

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ  
KARNATAKA SKILL DEVELOPMENT CORPORATION

# ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

## PARTICIPANT HANDBOOK

ವಿಭಾಗ Sector	: ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ Agriculture & Allied
ಉಪ-ವಿಭಾಗ Sub-Sector	: ಕೃಷಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು Agriculture Allied Activities
ಉದ್ಯೋಗ Occupation	: ಕೃಷಿ ಸಂಗೋಪನೆ ಮೀನುಗಾರಿಕೆ Culture Fisheries
ಉಲ್ಲೇಖನ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ Reference ID	: ARG/Q4904

ಜಲಚರ ಸಾಕಣೆ ಕೆಲಸಗಾರ  
Aquaculture Worker

**ಪ್ರಕಟಿಸಿದವರು**

ಮಹೇಂದ್ರ ಪಬ್ಲಿಕೇಶನ್ ಪ್ರೈ. ನಿಯಮಿತ  
ಇ-42,43,44, ವಲಯ-7 ನೋಯ್ಡಾ -201301,  
ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶ - ಭಾರತ

ಎಲ್ಲ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿದೆ,  
ಮೊದಲ ಆವೃತ್ತಿ, ಮಾರ್ಚ್ 2016  
ISBN 978-1-111-22222-45-7  
ನಲ್ಲಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ

**ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯ © 2016**

ಭಾರತೀಯ ಕೃಷಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ 6ನೇ ಮಹಡಿ, GNG ಟವರ್, ಪ್ಲಾಟ್ ನಂ.10  
ಸೆಕ್ಟರ್ - 44 ಗುರ್ಗಾಂವ್ - 122004, ಹರಿಯಾಣ, ಭಾರತ ಇಮೇಲ್: info@asci-india.com  
ವೆಬ್‌ಸೈಟ್: asci-india.com  
ದೂರವಾಣಿ: 0124-4288322, 4047488, 404667

**ಹಕ್ಕು ನಿರಾಕರಣೆ**

ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭಾರತೀಯ ಕೃಷಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಗೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆ, ಸಂಪೂರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಸಮರ್ಪಕತೆಗೆ ಭಾರತೀಯ ಕೃಷಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ ಎಲ್ಲಾ ಖಾತರಿಗಳನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳು, ಲೋಪಗಳು ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕತೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಭಾರತೀಯ ಕೃಷಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯು ಯಾವುದೇ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಲು ಎಲ್ಲ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪುಸ್ತಕದ ಮುಂದಿನ ಆವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಿಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದ ಯಾವುದೇ ಲೋಪಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕಾಶಕರು ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ವಸ್ತುವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಭಾರತೀಯ ಕೃಷಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುವು ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಭಾರತೀಯ ಕೃಷಿ ಕೌಶಲ್ಯ ಮಂಡಳಿಯು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಿದ ಹೊರತು ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಯಾವುದೇ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಕಾಗದ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪುನರುತ್ಪಾದಿಸಲು, ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅಥವಾ ವಿತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.



## Certificate

### COMPLIANCE TO QUALIFICATION PACK – NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARDS

is hereby issued by the

**AGRICULTURE SECTOR SKILL COUNCIL**

for

### SKILLING CONTENT : PARTICIPANT HANDBOOK

Complying to National Occupational Standards of  
Job Role/ Qualification Pack: **'Aquaculture Worker'** OP No. **'AGR/ Q4904 NSQF Level 3'**

Date of Issuance: **Sep 30<sup>th</sup> 2016**

Valid up to\*: **March 31<sup>st</sup>, 2018**

*\*Valid up to the next review date of the Qualification Pack or the  
'Valid up to' date mentioned above (whichever is earlier)*

Authorised Signatory  
(Agriculture Skill Council of India)

## ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು

ಈ ಪಾಠ್ಯೋಕ್ತಿಯವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ನಾವು ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರುತ್ತೇವೆ. ಅಧ್ಯಾಯಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಸುಸಂಬಂಧತೆ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಇನ್‌ಪುಟ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ನಮ್ಮ ಕೃತಜ್ಞತೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಾವು ಬಯಸುತ್ತೇವೆ. ಈ ಕೈಪಿಡಿಯು ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಉಪಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಹೊರತರಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ನಮ್ಮ ಪಾಲುದಾರರಿಗೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ತರಬೇತಿದಾರರು, ತರಬೇತುದಾರರು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವಿಷಯವನ್ನು ನೀಡಿದ ಮತ್ತು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ ನಮ್ಮ ವಿಷಯ ತಜ್ಞ ಡಾ. ಪಿ ಸಿ ದಾಸ್ ಅವರಿಗೆ ನಾವು ಕೃತಜ್ಞರಾಗಿರುತ್ತೇವೆ.

ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯು QP/NOS ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿ ವಿತರಣೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ, ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸುಧಾರಣೆಗಾಗಿ ಬಳಕೆದಾರರು, ಉದ್ಯಮ ತಜ್ಞರು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರಿಂದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನಾವು ಸ್ವಾಗತಿಸುತ್ತೇವೆ.

## ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಬಗ್ಗೆ

ಆಕ್ಷಾ ಫಾರ್ಮ್ ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಆಕ್ಷಾ-ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅಕ್ಷಾಕಲ್ಚರ್ ವರ್ಕರ್ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಸ್ಟಾಕ್ ಟ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸರಿಯಾದ ನೀರಿನ ಸೇವನೆ, ನೀರಿನ ಸಂಸ್ಕರಣೆ, ಕೊಳದ ತಯಾರಿಕೆ, ಜಲಚರಗಳ ಕೃಷಿ, ಸ್ಯಾಂಪಲಿಂಗ್, ಕೊಯ್ಲು ಮತ್ತು ತ್ಯಾಜ್ಯನೀರಿನ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅಕ್ಷಾಕಲ್ಚರ್ ವರ್ಕರ್ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಶ್ರಮಶೀಲನಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಕಲಿಕೆಯತ್ತ ಒಲವು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶ ಆಧಾರಿತವಾಗಿರಬೇಕು. ವ್ಯಕ್ತಿಯು ವಿವಿಧ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತುದಾರರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಅವನ/ಅವಳ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ:

- **ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ:** ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಹಿಕೆ.
- **ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು:** ಪೂರ್ವನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ರಮಗಳ ಒಳಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- **ವೃತ್ತಿಪರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ಕೆಲಸದ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ನೆಲೆಗೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.

ಕೈಪಿಡಿಯು ಅಕ್ಷಾಕಲ್ಚರ್ ವರ್ಕರ್‌ನ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕೊಳದ ತಯಾರಿಕೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಜಲಚರ ಜೀವಿಗಳ ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ಮತ್ತು ಗ್ರೀನ್ ಹೌಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ದೀರ್ಘ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ತ್ರಾಣ.

ಜಲಚರ ಸಾಕಾಣೆ ಕೆಲಸಗಾರ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನಾವು ಶುಭ ಹಾರೈಸುತ್ತೇವೆ.

## ಬಳಸಲಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು



ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಸಲಹೆಗಳು



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



ಹಂತಗಳು



ಕಲಿಕೆಯು



ಸಮಯ



ಚಟುವಟಿಕೆ

## ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪ್ರಮಾಣ ಮಾದರಿಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಕಗಳು	ಪುಟಸಂಖ್ಯೆ
1.	<b>ಪರಿಚಯ</b>	1
	ಘಟಕ 1.1: ಜಲಚರ ಸಾಕಾಣೆ	3
	ಘಟಕ 1.2: ಮೀನು ಸಾಕಾಣೆ	8
	ಘಟಕ 1.3: ಜಲಚರ ಸಾಕಾಣೆ ಕೆಲಸಗಾರನ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ	13
2.	<b>ಕೊಳದ ತಯಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ</b>	15
	ಘಟಕ 2.1 - ನೀರಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ	17
	ಘಟಕ 2.2 - ನೀರಿನ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳು	20
	ಘಟಕ 2.3 - ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ	26
	ಘಟಕ 2.4 - ಜಲವಾಸಿ ಕಳೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡಿ	29
	ಘಟಕ 2.5 - ಪರಭಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ಕಳೆ ಮೀನುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡುವುದು	36
	ಘಟಕ 2.6 - ಕೊಳದ ಫಲೀಕರಣ	39
	ಘಟಕ 2.7 - ಜಲವಾಸಿ ಕೀಟಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆ	43
	ಘಟಕ 2.8 - ಸಂಗ್ರಹಣೆ	46
3.	<b>ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು</b>	52
	ಘಟಕ 3.1 - ಮಾದರಿ ಮತ್ತು ಜಾಲರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ	54
	ಘಟಕ 3.2 - ಪೂರಕ ಆಹಾರ	57
	ಘಟಕ 3.3 - ಗೊಬ್ಬರ ಮತ್ತು ರಸಗೊಬ್ಬರಗಳು	62
	ಘಟಕ 3.4 - ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಮರುಪೂರಣ	65
	ಘಟಕ 3.5 - ಆವರ್ತಕ ತಪಾಸಣೆ	68
	ಘಟಕ 3.6 - ಕೊಯ್ಲು	71
4.	<b>ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಾಗಿ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಶುದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ</b>	74
	ಘಟಕ 4.1 - ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು	76
	ಘಟಕ 4.2 - ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ	82
	ಘಟಕ 4.3 - ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕ್ರಮಗಳು	87

ಘಟಕ 4.4 - ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ	90
ಘಟಕ 4.5 - ಕೊಳದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ	93
ಘಟಕ 4.6 - ಮೀನಿನ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ	96
ಘಟಕ 4.7 - ಶುದ್ಧ ಕೊಯ್ಲು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ	99
<b>5. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು</b>	<b>102</b>
ಘಟಕ 5.1 - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ	107
ಘಟಕ 5.2 - ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ರೀಕ್ಯಾಪ್	128
ಘಟಕ 5.3 - ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು	135
ಘಟಕ 5.4 - ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಸಿದ್ಧತೆ	145
ಘಟಕ 5.5 - ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು	154
ಘಟಕ 5.6 - ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ	179



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ  
Karnataka skill development corporation

# 1. ಪರಿಚಯ

ಘಟಕ 1.1: ಜಲಚರ ಸಾಕಣೆ.

ಘಟಕ 1.2: ಮೀನು ಸಾಕಣೆ.

ಘಟಕ 1.3: ಜಲಚರ ಸಾಕಣೆ ಕೆಲಸಗಾರನ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ.

## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಸಿಹಿನೀರಿನ ಜಲಚರ ಸಾಕಣೆ ವಲಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಉಪ-ವಲಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಜಲಚರ ಸಾಕಣೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಮೀನು ಸಾಕಾಣಿಕೆ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ (ನಡವಳಿಕೆ, ವೃತ್ತಿಪರ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ).
- ಸುರಕ್ಷಿತ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ದೇಶದ ಸಿಹಿನೀರಿನ ಕೊಳದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ಮೀನಿನ ಪ್ರೋಟೀನ್ ಪೂರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ಜಲಚರಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ಮೀನು ಸಾಕಣೆಯ ತಿಳಿದಿರುವ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ರಚನೆ.
- ಜಲಚರ ಸಾಕಣೆ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶವನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.

### 1.1.1 ಸಿಹಿನೀರಿನ ವಲಯ

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮೀನು ಉತ್ಪಾದನೆಯು ಮೂರು ವಲಯಗಳಿಂದ ಬರುತ್ತದೆ, ಅಂದರೆ, ಸಮುದ್ರ ಅಥವಾ ಸಮುದ್ರ ನೀರು, ಉಪ್ಪುನೀರು ಮತ್ತು ಸಿಹಿನೀರಿನ ವಲಯಗಳು. ಮೀನುಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಲಯಗಳನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ, ಅಂದರೆ ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮೀನುಗಾರಿಕೆ. ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕವು ದೇಶದ ಮೀನು ಉತ್ಪಾದಕ ವಲಯಗಳ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ವಲಯಗಳು		ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವುದು	ಸಂಸ್ಕೃತಿ
ಒಳನಾಡು ವಲಯ	ಸಿಹಿನೀರು	ಜಲಾಶಯ, ನದಿ, ಕಾಲುವೆ, ಕೆರೆ ಮತ್ತು ಇತರ ನೈಸರ್ಗಿಕ ನೀರು	i. ಕೊಳಗಳು, ತೊಟ್ಟಿಗಳು, ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಜಲಾಶಯಗಳು. ii. ನದಿ, ಕಾಲುವೆ, ಜಲಾಶಯಗಳಲ್ಲಿ ಪಂಜರ ಸಂಸ್ಕೃತಿ.
	ಉಪ್ಪುನೀರು	ನದೀಮುಖ, ಸರೋವರ ಮತ್ತು ಆವೃತ ಪ್ರದೇಶ	i. ಕರಾವಳಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಕೃತಿ. ii. ನದೀಮುಖದಲ್ಲಿ ಬಲೆ/ಪೆನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
ಸಾಗರ ವಲಯ		ಕರಾವಳಿ ಮತ್ತು ಆಳ ಸಮುದ್ರ ಮೀನುಗಾರಿಕೆ	i. ಮೀನುಗಳ ಬಲೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ. ii. ಸಮುದ್ರ ಕಳೆಗಳು, ಮಸ್ಸೆಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸಿಂಪಿ ದೋಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.

ಕೋಷ್ಟಕ 1.1.1 ಸಿಹಿನೀರಿನ ವಲಯ - ಜಲಚರ ಸಾಕಣೆ

ದೇಶದಲ್ಲಿ ತಾಜಾ ನೀರಿನ ಜಲಚರ ಸಾಕಣೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು	ಸಂಭಾವ್ಯ ಪ್ರದೇಶ	ವ್ಯಾಪ್ತಿ
ಕೊಳಗಳು ಮತ್ತು ತೊಟ್ಟಿಗಳು	2.41 ದಶಲಕ್ಷ ha	ಬೀಜ ಬೆಳೆಸುವುದು, ಬೆಳೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
ಸರೋವರಗಳು ಮತ್ತು ಜಲಾಶಯಗಳು	3.15 m ha	ಚಿಕ್ಕದು: ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಮಧ್ಯಮ: ಜಿಂಜಿರಿಯಲ್ಲಿ ಬೀಜ ಸಾಕಣೆ, ಬೆಳೆಯುವುದು. ದೊಡ್ಡದು: ಜಿಂಜಿರಿಯಲ್ಲಿ ಬೆರಳಾಡಿಸುವುದು/ಕುಂಠಿತವಾದ ವರ್ಷ, ಜಿಂಜಿರಿ ಬೆಳೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಆಧಾರಿತ ಸೆರೆಹಿಡಿಯಿರಿ.
ಜೀರುಂಡೆ/ಹಾಳಾದ ನೀರು	1.07 m ha	ಬೀಜ ಸಾಕಣೆ, ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಸಂಸ್ಕೃತಿ
ನದಿಗಳು		ಜಿಂಜಿರಿ ಜಲಚರ ಸಾಕಣೆ
ನೀರಾವರಿ ಕಾಲುವೆಗಳು	0.12 m km	ಜಿಂಜಿರಿ ಜಲಚರ ಸಾಕಣೆ

1.1.2 ಸಿಹಿನೀರಿನ ವಲಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

- ಮೀನು ಪ್ರಾಣಿ ಪೋಷಣೆ ಅಗ್ಗದ ಮೂಲವಾಗಿದೆ.
- ದೇಶದಲ್ಲಿ ಮೀನಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿದೆ.
- ದಶಲಕ್ಷ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಟನ್‌ಗಳು.
- 2025 ರ ವೇಳೆಗೆ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ 16 ಮಿಲಿಯನ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಟನ್ ಮೀನುಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಉತ್ಪಾದನೆಯು 9.58 ಮಿಲಿಯನ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಟನ್‌ಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಭವಿಷ್ಯದ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆಯ ನಡುವೆ ದೊಡ್ಡ ಅಂತರವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ದೇಶದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಒಟ್ಟು ಮೀನು ಉತ್ಪಾದನೆಯು 9.58 ಮಿಲಿಯನ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಟನ್‌ಗಳು ಭವಿಷ್ಯದ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆಯ ನಡುವೆ ದೊಡ್ಡ ಅಂತರವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಸಮುದ್ರ ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವ ಮೀನು ಉತ್ಪಾದನೆಯು ಕಳೆದ ದಶಕಗಳಲ್ಲಿ ನಿಶ್ಚಲವಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಉಪ್ಪುನೀರಿನ ಜಲಚರ ಸಾಕಣೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸಿಗಡಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆಯು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ರಫ್ತು ಆಧಾರಿತವಾಗಿದೆ.
- ಆದ್ದರಿಂದ, ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಮೀನಿನ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆಯ ಅಂತರವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಏಕೈಕ ಕ್ಷೇತ್ರವೆಂದರೆ ಸಿಹಿನೀರು.

1.1.3 ದೇಶದಲ್ಲಿನ ಶುದ್ಧನೀರಿನ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿ

ಕೊಳಗಳು ಮತ್ತು ತೊಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಮೀನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ವಿಶ್ವದ ಪ್ರವರ್ತಕ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಭಾರತವೂ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಭಾರತೀಯ ನೀರಿನಲ್ಲಿ 900 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಸಿಹಿನೀರಿನ ಜಾತಿಯ ಮೀನುಗಳಿವೆ, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಹಲವು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಸರಿಸುಮಾರು ಎರಡು ಡಜನ್ ಜಾತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ದೇಶಾದ್ಯಂತ ಸಿಹಿನೀರಿನ ಕೊಳಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಿಹಿನೀರಿನ ಮೀನುಗಳು ಭಾರತೀಯ ಕೊಳಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಗುಂಪನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ, ಇದು ದೇಶದ ಒಟ್ಟು ಜಲಕೃಷಿ ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಸರಿಸುಮಾರು 75% ರಷ್ಟು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಈ ಗುಂಪು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮೂರು ಭಾರತೀಯ ಪ್ರಮುಖ ಸಿಹಿನೀರಿನ ಮೀನು ಕ್ಯಾಟಗೊರಿ, ರೋಹು ಮತ್ತು ಮ್ಯುಗಾಲ್ ಮತ್ತು ಮೂರು ವಿಲಕ್ಷಣ ಸಿಹಿನೀರಿನ ಮೀನು ಬೆಳ್ಳಿ ಸಿಹಿನೀರಿನ ಮೀನು, ಹುಲ್ಲು ಸಿಹಿನೀರಿನ ಮೀನು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಿಹಿನೀರಿನ ಮೀನುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

### 1.1.3 ದೇಶದಲ್ಲಿನ ಶುದ್ಧನೀರಿನ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿ

ಈ ಗುಂಪು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿರುವ ಕೆಲವು ಸಣ್ಣ ಸಿಹಿನೀರಿನ ಮೀನುಗಳನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಫ್ರಿಂಜ್ಡ್ ಲಿಪ್ಡ್ ಸಿಹಿನೀರಿನ ಮೀನು, ಕುರಿ, ಕಲ್ಪಸು, ಬಟಾ, ರೆಬಾ, ಕಾವೇರಿ ಸಿಹಿನೀರಿನ ಮೀನು, ಸಿಲ್ವರ್ ಬಾರ್ಬ್, ಆಲಿವ್ ಬಾರ್ಬ್ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಇತರವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ. ಸಿಹಿನೀರಿನ ಕೊಳಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ಯಾಟ್‌ಫಿಶ್ ಎರಡನೇ ಅತ್ಯಂತ ಸುಸಂಸ್ಕೃತ ಮೀನು. ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಟ್ರಿಪ್ಡ್ ಕ್ಯಾಟ್‌ಫಿಶ್, ಮಗೂರ್, ಪಬ್ಲಾ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸೇರಿವೆ. ಸಿಹಿನೀರಿನ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಸಲಾದ ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಗುಂಪುಗಳೆಂದರೆ ಸಿಹಿನೀರಿನ ಪ್ಲಾನ್, ಅನಾಬಸ್, ಮರ್ರೆಲ್, ಇತ್ಯಾದಿ. ದೇಶದಲ್ಲಿ ಸರಾಸರಿ ಮೀನು ಉತ್ಪಾದನೆಯು 2.9 ಟನ್/ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಆಗಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಒಟ್ಟು 9.58 ದಶಲಕ್ಷ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಟನ್‌ಗಳ ಮೀನು ಉತ್ಪಾದನೆಯೊಂದಿಗೆ, ಜಲಚರ ಸಾಕಣೆ ವಲಯದಿಂದ ಭಾರತವು ಎರಡನೇ ಅತಿದೊಡ್ಡ ಮೀನು ಉತ್ಪಾದಕವಾಗಿದೆ. ದೇಶದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂಭಾವ್ಯ ಜಲಚರ ಸಾಕಣೆ ಪ್ರದೇಶದ 2.414 ದಶಲಕ್ಷ ಹ್ಯಾಕ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕೇವಲ 65- 70% ಮಾತ್ರ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮೀನು ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ, ಇದು ಜಲಚರ ಸಾಕಣೆ ಪ್ರದೇಶದ ಮತ್ತಷ್ಟು ವಿಸ್ತರಣೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಸೂಕ್ತವಾದ ಮೀನು ಜಾತಿಗಳ ಸಂಸ್ಕೃತಿಗಾಗಿ ಬಹುತೇಕ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಜಲಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬೆಳೆಯುವ ಮೀನು ಉತ್ಪಾದನಾ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಏಳು ದಶಕಗಳ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಮೀನು ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಬಲವಾದ ಜೀವವೈವಿಧ್ಯದ ಬೆಂಬಲದೊಂದಿಗೆ, ಜಲಚರಗಳ ವೈವಿಧ್ಯತೆಯು ದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಂವಿಲ್ಲಿದೆ. ಇವುಗಳು ಕೊಳಗಳಲ್ಲಿ ಘಟಕ ಪ್ರದೇಶದ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಬಲವಾದ ಪರ್ಯಾಯವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುತ್ತವೆ (ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಲಂಬ ಹೆಜ್ಜೆ).

### 1.1.4 ಜಲಚರ ಸಾಕಣೆ ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ

ಸಿಹಿನೀರಿನ ಮೀನು ಸಾಕಣೆಯು ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಮುಂಬರುವ ಉದ್ಯಮವಾಗಿದೆ. ಇದು ಕೃಷಿಯ ಅತ್ಯಂತ ಲಾಭದಾಯಕ ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಳೆದ ಕೆಲವು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ 6% ಕ್ಷಿಂತ್ರ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಥಿರವಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ, ಈ ವಲಯವು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪ್ರದೇಶದ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ತೀವ್ರತೆಯ ತೀವ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಬೆಳೆಯಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ. ನುರಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಲಭ್ಯತೆಯು ಯಾವುದೇ ವಲಯದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಪೂರ್ವಸೂಚಕವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರದೇಶದ ಮಾನವ ಶಕ್ತಿಯ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ತೀವ್ರ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಜಲಕೃಷಿ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

### ಸಲಹೆಗಳು



ಯಶಸ್ವಿ ಮೀನು ಕೃಷಿಕರಾಗಲು ನಿಮಗೆ ಪ್ರಾಣಿಶಾಸ್ತ್ರ ಅಥವಾ ಇಚ್ಛಿಯಾಲಜಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಪದವಿ ಬೇಕೇ?

ಇಲ್ಲ, ಉತ್ತಮ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ, ಆದಾಗ್ಯೂ ಪಶುಸಂಗೋಪನೆಗೆ ಮೂಲಭೂತ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು 'ಭಾವನೆ' ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ನಿಮಗೆ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಭಾವನೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಮೀನು ಕೃಷಿಕರಾಗಬೇಡಿ.

**ಜಲಚರ ಸಾಕಣೆ ಕೆಲಸಗಾರ ಯಾರು?**

ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ. ಮೀನು ಸಾಕಣೆಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಯಾರು ಜವಾಬ್ದಾರರು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಮೀನುಗಳಿಗೆ ಆಹಾರ ನೀಡುವುದು, ನೀರು ವಿನಿಮಯ, ಸುಣ್ಣ, ಗೊಬ್ಬರ ಮತ್ತು ರಸಗೊಬ್ಬರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು, ಕಟ್ಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಕೆರೆ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸಕಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು, ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಮೀನಿನ ಮಾದರಿ? ಸರಿ, ಇದು ಜಲಚರ ಸಾಕಣೆ ಕೆಲಸಗಾರ! ಮೀನುಗಳಿಗೆ ಬೆಳೆಯುವ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಮೀನಿನ ಸೌಂದರ್ಯದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವನ/ಅವಳ ಕರ್ತವ್ಯ.





## ಘಟಕ 1.2: ಮೀನು ಸಾಕಣೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಿಹಿನೀರಿನ ಮೀನು ಸಂಸ್ಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಹಿನೀರಿನ ಮೀನು ಸಾಕಣೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಕುರಿತು ಮೂಲಭೂತ ಮಾಹಿತಿ.
- ನೀರನ್ನು ಸೇರುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮೀನು ಸಾಕಾಣಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ಸಂಸ್ಕರಿಸುವುದು.
- ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ pH ಅನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸುಣ್ಣವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರ ಮತ್ತು ಅಜೈವಿಕ ಗೊಬ್ಬರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದು.
- ಜಲವಾಸಿ ಕಳೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮೂಲನೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
- ಪರಭಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ಕಳೆ ಮೀನುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡಲು ಕೀಟನಾಶಕವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
- ಬೀಜ ಬಿಡುಗಡೆಯ ಮೊದಲು ಕೊಳದಲ್ಲಿ ಜಲವಾಸಿ ಕೀಟಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ.
- ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ನರ್ಸರಿ, ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಬೆಳೆಯುವ ಕೊಳಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.

### 1.2.1 ಮೀನು ಕೃಷಿ

ಸಿಹಿನೀರಿನ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಮೀನುಗಳ ಸಾಕಣೆಯು ಮೀನುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಸೆರೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಬೀಜ ಸಾಕಣೆ ಮತ್ತು ಬೆಳೆಯುವ ಬೇಸಾಯ ಸೇರಿವೆ. ಬೀಜವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಬೀಜ ಸಾಕಣೆ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬೀಜ ಬೆಳೆಸುವ ತಂತ್ರವು ಜಾತಿಯಿಂದ ಜಾತಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕಾರ್ಪ್ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಹೊರಾಂಗಣ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಅಥವಾ ಮಣ್ಣಿನ ಸಾಕಾಣಿಕೆ ತೊಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಂದರೆ ನರ್ಸರಿ ಹಂತದಿಂದ ಮೊಟ್ಟೆಯಿಡುವ ಹಂತದಿಂದ (25 ಮಿಮೀ) ಮತ್ತು ಬೆರಳಾಡಿಸುವ ಗಾತ್ರಕ್ಕೆ (60- 100 ಮಿಮೀ) ಬೆಳೆಸುವ ಹಂತ. ಬೆಕ್ಕುಮೀನುಗಳ ಬೀಜ ಮತ್ತು ಸಿಹಿನೀರಿನ ಸೀಗಡಿಗಳನ್ನು ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಒಳಾಂಗಣ ತೊಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಟ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹೊರಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಸಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೀನಿನ ಬೀಜವನ್ನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಬೆಳೆಯುವ ಬೇಸಾಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬೀಜ ಸಾಕಣೆ ಮತ್ತು ಮೀನಿನ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಎರಡನ್ನೂ ಕೃಷಿಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತತ್ವದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

### 1.2.2 ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ



ರಬ್ಬರ್ ಕೈಗವಸುಗಳು



ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳು



ಮೃದುವಾದ ಬಿರುಗೂದಲುಗಳ ಹ್ಯಾಂಡ್ಲೆಸ್



ಜಲಚರ ಸಾಕಣೆ ಕವಚ



ಕುಡಗೋಲು, ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿದ ಹುಲ್ಲು ಕತ್ತರಿಸುವವನು



ಗುದ್ದಲಿ



ನೀರಿನ ಪಂಪ್‌ಗಳು



ತೂಗುವ ತಕ್ಕಡಿ



ಹುಲ್ಲು ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರ



ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ ಬುಕೇಟು/ಚೊಂಬು



ಆಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಸಣ್ಣ ದೋಣಿ



ಹಪಾ



ವಾಯುಪೂರಕ



ನಿವ್ವಳವನ್ನು ಎಳೆಯಿರಿ

ಚಿತ್ರ 1.2.2 ಮೀನು ಸಾಕಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ವಿಧಗಳು



ನೀರಿನ ಪಂಪ್



ಕಳೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ

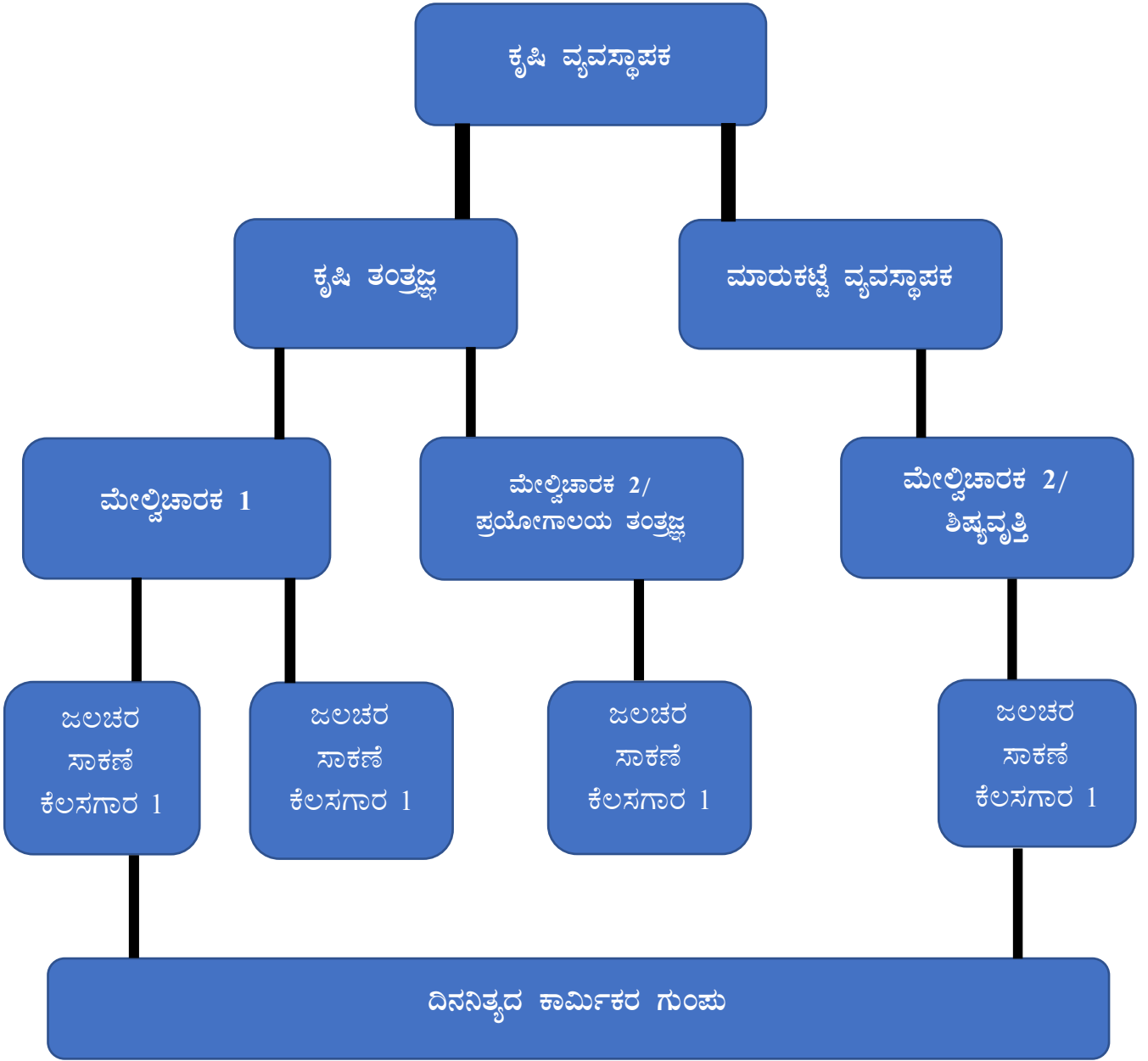


ಕಳೆ ಕತ್ತರಿಸುವುದು

ಚಿತ್ರ 1.2.2 ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳು

### 1.2.3 ಮೀನು ಸಾಕಣೆ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸ್ಥಾಪನೆ

ಫಾರ್ಮ್ ಎಂಬುದು ಮೀನು ಸಾಕಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮೂಲಭೂತ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವಾಗಿದೆ, ಅದು ಬೀಜವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಅಥವಾ ಬೆಳೆಯುವ ಮೀನು ಅಥವಾ ಎರಡರ ಸಂಯೋಜನೆಯಾಗಿದೆ. ಸಾಕಣೆಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮೀನು ಕೃಷಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಮೂಲಭೂತ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರವು ಮೀನು ಸಾಕಣೆಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಹಂತದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಕೃಷಿ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಆಯಾಮವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 1.2.2 ಶ್ರೇಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ





## ಘಟಕ 1.3: ಜಲಚರ ಸಾಕಣೆ ಕೆಲಸಗಾರನ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ಅವರ ಪಾತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

### 1.3.1 ಜಲಚರ ಸಾಕಣೆ ಕೆಲಸಗಾರನ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರ

- ಜಲಚರ ಸಾಕಣೆ ಕೆಲಸಗಾರನು ನೀರಿನ ಸೇವನೆ, ನೀರು ಸಂಸ್ಕರಣೆ, ಕೊಳದ ತಯಾರಿಕೆ, ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ, ಮಾದರಿ ತೆಗೆಯುವಿಕೆ, ಕೊಯ್ಲು ಮತ್ತು ಫಲಪ್ರದ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಮೀನು ಸಾಕಣೆಯ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ.
- ಅವರು ದೈಹಿಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕಾರ್ಮಿಕರ ತಂಡವನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಅವರು ಜಲಚರಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕು.
- ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆ ಸಂಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅವನು ಅದನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿನ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಅವರು ಸೂಚಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

### ಸಲಹೆಗಳು

ನನ್ನ ಸ್ವಂತ ಮೀನು ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಸಾಹಸವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ನಾನು ಯಾವ ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು?

ಕೇವಲ ಮೀನು ಸಾಕಾಣಿಕೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸನ್ನದ್ಧತೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಠಿಣ ಪರಿಶ್ರಮದ ಮನೋಭಾವ. ಪ್ರತಿ ಬಾರಿ ನಿಮ್ಮ ವಾಹನಕ್ಕೆ ತೈಲ ಬದಲಾವಣೆ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುತ್‌ಕಾರ್ಮಿಕಕ್ಕೆ ಪಂಪ್‌ಗೆ ತಂತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ನೀವು ಯಂತ್ರಕಾರನಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಲು ಹೋದರೆ, ಬದಲಿಗೆ ಹೋಗಿ ಡೆಸ್ಕ್-ಬೌಂಡ್ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಕರಾಗಿ, ಮೀನು ಸಾಕಣೆಯ ಒಬ್ಬನು ಅನೇಕ ವ್ಯಾಪಾರಗಳಲ್ಲಿ ನಿಪುಣನಾಗಬೇಕೆಂದು ಒತ್ತಾಯಿಸುತ್ತದೆ. ಕೊಳಾಯಿ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಅಣೆಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ, ಮೀನು ತಳಿ ಮತ್ತು ಮೀನು ಕೃಷಿಕನ ಜೀವನಶೈಲಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೈನಂದಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಇತರರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ. ಕೃಷಿಯಂತೆ, ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೊರಾಂಗಣ, ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜಕ ಜೀವನಶೈಲಿಯಾಗಿದ್ದು ಅದು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಹಠಾಶೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲಗಳು ಸಹ. ನೀವು ಎಂದಿಗೂ ಬೇಸರಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ!



ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ  
**Karnataka skill development corporation**

## 2. ಕೊಳದ ತಯಾರಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 2.1 - ನೀರಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ

ಘಟಕ 2.2 - ನೀರಿನ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳು

ಘಟಕ 2.3 - ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ

ಘಟಕ 2.4 - ಜಲವಾಸಿ ಕಳೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 2.5 - ಪರಭಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ಕಳೆ ಮೀನುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡುವುದು

ಘಟಕ 2.6 - ಕೊಳದ ಫಲೀಕರಣ

ಘಟಕ 2.7 - ಜಲವಾಸಿ ಕೀಟಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆ

ಘಟಕ 2.8 - ಸಂಗ್ರಹಣೆ

## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ನೀವು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

- ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.
- ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರ ಹಾಕಿ.
- ಜಲವಾಸಿ ಕಳೆ ನಿರ್ಮೂಲನೆಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಪರಭಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ಕಳೆ ಮೀನುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡುವ.
- ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕೊಳದ ರಸಗೊಬ್ಬರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
- ಜಲವಾಸಿ ಕೀಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.
- ಬೀಜವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.

## ಘಟಕ 2.1: ನೀರಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ನೀರಿನ ಸಂಗ್ರಹದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀರಿನ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

### 2.1.1 ನೀರಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ

- ಜಮೀನಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಾಗಿದೆ.
- ನದಿ ಅಥವಾ ಜಲಾಶಯದಂತಹ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಮೂಲದಿಂದ ನೀರು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ್ದಾಗಿರಬೇಕು.
- ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕೃಷಿಯಿಂದ ನೀರು ಪಡೆಯುವ ಕೊಳಗಳಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಸೇವನೆಯು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಸಂಸ್ಕೃತ ಜೀವಿಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಹಾನಿಕಾರಕ ಕೀಟನಾಶಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು.
- ಜಮೀನು ಕೃಷಿ ಪ್ರದೇಶದ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಜಮೀನಿನ ಒಳಚರಂಡಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಾಲುವೆಯಿಂದ ನೀರನ್ನು ಸೇವಿಸಬಾರದು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಪರಾವಲಂಬಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ರೋಗಕಾರಕಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಬಹುದು.
- ನೀರಾವರಿ ಕಾಲುವೆಗಳು ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಭರವಸೆಯ ಮೂಲವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಮಳೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹರಿದುಹೋಗುವ ನೀರನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಕೊಳಗಳಲ್ಲಿ, ನೀರಿನ ಸೇವನೆಯು ಮಳೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಅವಲಂಬಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕು.
- ಕಲ್ಚರ್ ಕೊಳಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀರಿನ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯ ನಂತರ ನೀರನ್ನು ಜಲಾಶಯದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ ನೀರಿನ ಸೇವನೆಯ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ.

### ಸಲಹೆಗಳು



ಒಬ್ಬ ರೈತ ತನ್ನ ಅಣೆಕಟ್ಟು ಅಥವಾ ನೀರು-ಶೇಖರಣಾ ತೊಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಜಲಕೃಷಿಗಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದೇ?

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಇಲ್ಲ, ಇವುಗಳನ್ನು ಬರಿದು ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ತುಂಬಾ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇವುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ, ಅಥವಾ ಸಾಕಷ್ಟು ಮೀನುಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಯಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಆಹಾರವು ಶೀಘ್ರದಲ್ಲೇ ಶೇಖರಣಾ ತೊಟ್ಟಿಗಳ ಸಣ್ಣ ನೀರಿನ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಶೋಧಿಸದೆಯೇ ಕಲುಷಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅಣೆಕಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಪಂಜರದ ಮಾದರಿಯ ಜಲಚರ ಸಾಕಣೆಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು.





## ಘಟಕ 2.2: ನೀರಿನ ಸಂಸ್ಕರಣೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ನೀರಿನ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಕ್ಲೋರಿನ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
- pH ಅನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸುಣ್ಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
- ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧತೆ ಮತ್ತು pH ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

### 2.2.1 ನೀರಿನ ಚಿಕಿತ್ಸೆ

ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ ನೀರು ಮೀನು ಸಾಕಣೆಯ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜಲಾಶಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಹರಿಯುವ ನೀರು ಆಮ್ಲೀಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ pH ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ಮೀನುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ, ಇದು ಕರಗಿದ ಮತ್ತು ಅಮಾನತುಗೊಂಡ ಘನವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು, ಅದನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಅಂತಹ ನೀರು ರೋಗಕಾರಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಲಿನ್ಯದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ, ಮೀನಿನ ಕೊಳಕ್ಕೆ ನೀರುಣಿಸುವ ಮೊದಲು ಜಲಾಶಯದಲ್ಲಿಯೇ ನೀರನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

### 2.2.2 ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು?

- ಜಲಾಶಯಕ್ಕೆ ನೀರಿನ ಸೇವನೆಯ ನಂತರ, ಅಮಾನತುಗೊಳಿಸಿದ ಘನವಸ್ತುಗಳ ನೆಲೆಗೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಅದನ್ನು ನಿಶ್ಚಲವಾಗಿ ಇರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ, ಆಲಮ್  $Al_2(SO_4)_3$ -ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ ಸಲ್ಫೇಟ್ ಅನ್ವಯದಿಂದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಣ್ಣಿನ ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧತೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹೈಡ್ರೀಕರಿಸಿದ ಸುಣ್ಣವನ್ನು  $Ca(OH)_2$  ಮತ್ತು ಜಿಪ್ಸಮ್ ( $CaSO_4 \cdot 2H_2O$ - ಕ್ಯಾಲ್ಸಿಯಂ ಸಲ್ಫೇಟ್) ಅನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧತೆ, ಸುಣ್ಣ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಏಕಾಗ್ರತೆ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ. Ca ಮತ್ತು Mg ಅಯಾನುಗಳು, ಇದು ಕೊಲೊಯ್ಡಲ್ ಕಣಗಳನ್ನು ತೇಲಿಸುತ್ತದೆ.
- ಆಲಮ್ ಅಗ್ಗವಾಗಿದೆ ಆದರೆ ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧತೆ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಪ್ಸಮ್‌ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. 100-500 mg/l ಜಿಪ್ಸಮ್ 20-25 mg/l ಹರಳೆಣ್ಣೆಗೆ ಸಮನಾದ ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧತೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹರಳೆಣ್ಣೆಯು ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸುಣ್ಣಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಇದು 10-30 mg/l ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ 48 ಗಂಟೆಗಳ ಒಳಗೆ ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧತೆಯನ್ನು 90% ರಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಹಸುವಿನ ಸಗಣೆ, ಅದರ ಕೊಲೊಯ್ಡಲ್ ಪರಿಣಾಮದಿಂದಾಗಿ, ಜೇಡಿಮಣ್ಣಿನ ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧತೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

### 2.2.3 ನೀರನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಲು ಕ್ಲೋರಿನೀಕರಣ

- ನೀರು ರೋಗಕಾರಕಗಳು ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ಮೀನುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಜಲಚರಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು, ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವತಃ ಜಲಾಶಯದಲ್ಲಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕ್ಲೋರಿನ್ (10 mg/l) ನೊಂದಿಗೆ ನೀರನ್ನು ಸೋಂಕುನಿವಾರಕವಾಗಿ ಸಂಸ್ಕರಿಸಿ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬ್ಲೀಚಿಂಗ್ ಪೌಡರ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲೋರಿನ್ ಮೂಲವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು 350 kg/ ha-m (33% ಕ್ಲೋರಿನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬ್ಲೀಚಿಂಗ್ ಪೌಡರ್) ಅಥವಾ 500 kg/ha-m (20% ಕ್ಲೋರಿನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಬ್ಲೀಚಿಂಗ್ ಪೌಡರ್) ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಬ್ಲೀಚಿಂಗ್ ಪೌಡರ್ ಇರುವ ಚೀಲವನ್ನು ಒಣ ಕೈಯಿಂದ ಸರಾಗವಾಗಿ ತೆರೆಯಿರಿ ಇದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಪೌಡರ್ ಕಣ್ಣು, ಮೂಗು ಅಥವಾ ಬಾಯಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- ಒಂದು ಜೋಡಿ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ.
- ಪುಡಿಯನ್ನು ಕಂಟೇನರ್‌ಗೆ ಸುರಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಕೊಳದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಶುಷ್ಕ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಹರಡಿ.
- ಬ್ಲೀಚಿಂಗ್ ಪೌಡರ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ತೇವಾಂಶದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸಬೇಡಿ, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದು ಚರ್ಮವನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸತ್ತ ಜೀವಿಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಹೊರತೆಗೆಯಿರಿ ಮತ್ತು 4-5 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಕೊಳದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸಿ.

### 2.2.4 ಪಿಹೆಚ್ ತಿದ್ದುಪಡಿ

- ಸ್ವಲ್ಪ ಕ್ಷಾರೀಯ ನೀರು (ಪಿ.ಹೆಚ್ 7.5-8.3) ಮೀನು ಸಾಕಣೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.
- ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಹರಿಯುವ ನೀರು ಆಮ್ಲೀಯ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಪಿಹೆಚ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- ಅಂತಹ ನೀರನ್ನು ಪಿಹೆಚ್ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಮಾಣದ ಸುಣ್ಣದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

### 2.2.5 ಸುಣ್ಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳು

- ನೀರಿನ ಪಿಹೆಚ್ ಅನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ. ಪಿಹೆಚ್ 7.0 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಕೊಳದ ನೀರನ್ನು ಪಿಹೆಚ್ ಅನ್ನು 7-5-8.3 ಗೆ ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸುಣ್ಣದೊಂದಿಗೆ ಸಂಸ್ಕರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ, ಇದು ಆದರ್ಶ ಶ್ರೇಣಿಯಾಗಿದೆ.
- ಚೀಲದಿಂದ ಲೋಹೀಯ (ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂ) ಅಥವಾ ಮಣ್ಣಿನ/ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ತೊಟ್ಟಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮಾಣದ ಸುಣ್ಣವನ್ನು ಸುರಿಯಿರಿ.
- ಸುಣ್ಣದ ಮೇಲೆ ನೀರು ಚಿಮುಕಿಸಿ ನಂತರ ಬೆರೆಸಿ.
- ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು 2-3 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾಯಿರಿ (ಧಾರಕವು ತುಂಬಾ ಬಿಸಿಯಾಗುವುದರಿಂದ ಬರಿ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರೆಯನ್ನು ಮುಟ್ಟದಂತೆ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ).
- ಸ್ಫೂರ್ತಿದಾಯಕ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಗಾತ್ರದ ಸುಣ್ಣದ ಕಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ನೀರಿನಿಂದ ಚಿಮುಕಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ಫೂರ್ತಿದಾಯಕ ನಂತರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಕೆಲವು ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಬಿಡಬೇಕು.
- ಎಲ್ಲಾ ಸುಣ್ಣದ ಜಲ್ಲಿಗಳು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಗೋಧಿ ಹಿಟ್ಟಿನಂತೆ ಪುಡಿಯಾಗುವವರೆಗೆ ಅದೇ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕೊಳದ ಕೆಳಭಾಗವು ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ಗುರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಕೈಗವಸು ಬಳಸಿ ಕೊಳದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಪುಡಿಯನ್ನು ಹರಡಿ.
- ನೀರನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಬೇಕಾದರೆ ಪುಡಿಮಾಡಿದ ಸುಣ್ಣವನ್ನು ನೀರಿನಿಂದ ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸಬಹುದು.



ಸುಣ್ಣದ ಕಲ್ಲು



ಡಾಲಮೈಟ್



ಚಿತ್ರ 2.2.5 ಸುಣ್ಣದ ತಯಾರಿಕೆ:(1) ನೀರನ್ನು ಚಿಮುಕಿಸುವುದು (2) ಬೆರೆಸುವುದು ಮತ್ತು (3) ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸಿದ ಸುಣ್ಣವನ್ನು ಹರಡುವುದು.

## 2.2.6 ಸಂಸ್ಕೃತ ನೀರನ್ನು ಜಲಾಶಯದಿಂದ ಕೊಳಗಳಿಗೆ ಪಂಪ್ ಮಾಡಿ

- I. ವರ್ಷವಿಡೀ ನೀರನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಕೆರೆಗಳನ್ನು ಬರಿದಾಗಿಸಿ ಬಿಸಿಲಿಗೆ ಒಣಗಲು ಬಿಡಬೇಕು.
- II. ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಇತರರು ತಮ್ಮ ಜಮೀನಿಗೆ ನೀರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಕೊಳವನ್ನು ಹರಿಸಬೇಡಿ.
- III. ಕೆಳಭಾಗದ ಕೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಬಿರುಕುಗಳು ಬೆಳೆಯುವವರೆಗೆ ಕೊಳವನ್ನು ಸುತ್ತಿಕೊಳ್ಳಿ.
- IV. ಕೊಳದ ಒಳಹರಿವು ಮತ್ತು ಹೊರಹರಿವು ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- V. ಜಲಾಶಯದಿಂದ ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ನೀರನ್ನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೊಳಕ್ಕೆ ಪಂಪ್ ಮಾಡಿ.
- VI. ಸರಿಯಾದ ಪಂಪ್ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದ ಮೂಲಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಿ.
- VII. ಪ್ರತಿ ಪಂಪ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಸಂಭವನೀಯ ಸ್ಥಗಿತ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಸೋರಿಕೆಗಾಗಿ ಸರಬರಾಜು ಕಾಲುವೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- VIII. ಪೂರೈಕೆ ಚಾನಲ್‌ನಾದ್ಯಂತ ಶೋಧಿಸುವಿಕೆ ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಜಾಲರಿಯ ಗಾತ್ರದ ಶೋಧಕ ನಿವ್ವಳವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
- IX. ವಿತರಣಾ ಕೊಳವೆಯ ಬಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿರುವ ಶೋಧಿಸುವಿಕೆ ಚೀಲವನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಸಿರುಗಟ್ಟುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಹರಿದು ಹೋಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ತೊಳೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

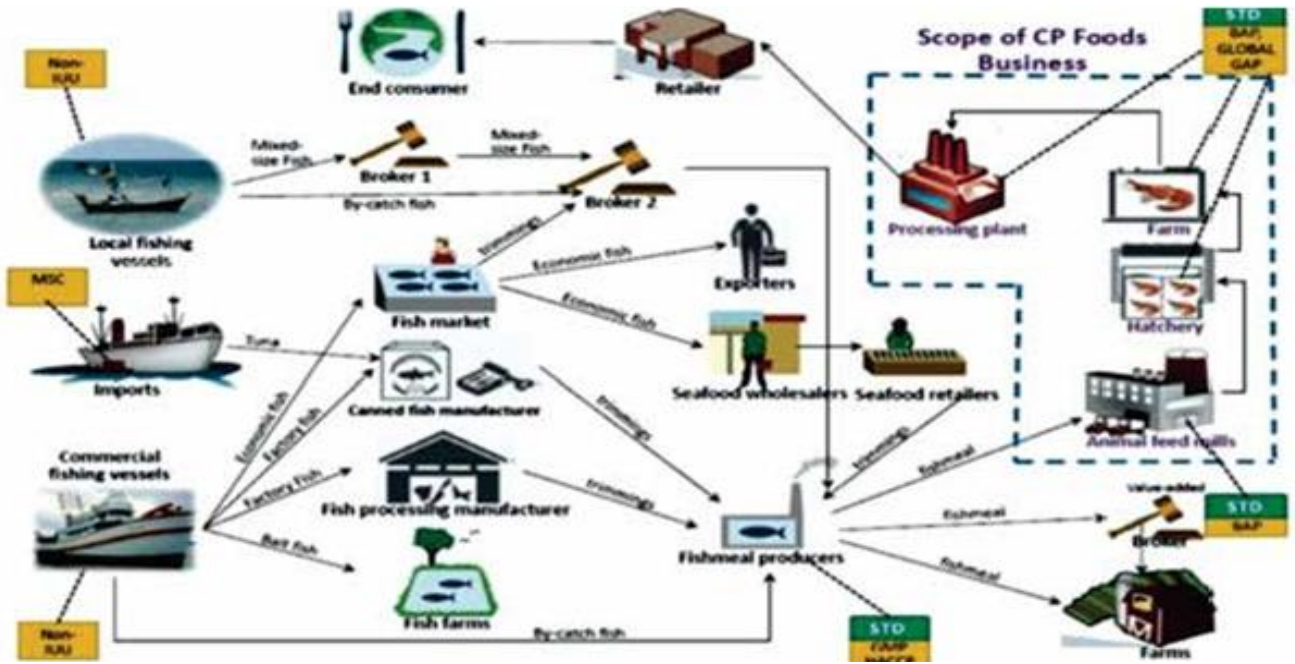


ಬರಿದಾದ ಕೊಳ



ಬಡೆದ ತಳವಿರುವ ಬಣಗಿದ ಕೊಳ

ಚಿತ್ರ 2.2.6 ಬರಿದಾಗಿರುವ ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಕೊಳ



ಚಿತ್ರ 2.2.6 ಮೀನು ಸರಬರಾಜು ಸರಪಳಿ

ಶೋಧನೆ ಚೀಲ



ಚಿತ್ರ 2.2.6 ಶೋಧನೆ ಚೀಲ

## ಸಲಹೆಗಳು

- ಸ್ವಲ್ಪ ಕ್ಷಾರೀಯ ನೀರು (pH 7.5-8.3) ಮೀನು ಸಾಕಣೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ

## ಚಟುವಟಿಕೆ

1. ಕ್ಷೋರಿನೀಕರಣದ ನಂತರ ಎಷ್ಟು ಗಂಟೆಗಳ ನಂತರ ನಾವು ಬೀಜವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು?

ಉತ್ತರ: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. ನಾವು ಕೃಷಿಗಾಗಿ ಜಲಚರಗಳ ನೀರನ್ನು ಬಳಸಬಹುದೇ? ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಏಕೆ?

ಉತ್ತರ \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## ಘಟಕ 2.3: ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರವನ್ನು ಯಾವಾಗ ಹಾಕಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರವನ್ನು ಕೆರೆಗೆ ಹಾಕಬೇಕು.

### 2.3.1 ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ

- ಕೊಳದ ತಳವು ಉತ್ತಮ ಮಟ್ಟದ ಸಾವಯವ ಪದಾರ್ಥವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಅದು ಆಹಾರ ಸರಪಳಿಗೆ ಸಾವಯವ ಇಂಗಾಲವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರವು ಕೊಳೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ಮೀನಿನ ಕೊಳದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗೊಬ್ಬರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಹಸುವಿನ ಸಗಣೆ ಮತ್ತು ಕೋಳಿ ಗೊಬ್ಬರಗಳು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳಾಗಿವೆ.
- ಹಸುವಿನ ಸಗಣೆಯು ಸರಿಸುಮಾರು 1.8, 0.65 ಮತ್ತು 40-43 % ಸಾರಜನಕ, ರಂಜಕ ಮತ್ತು ಸಾವಯವ ಇಂಗಾಲವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ಕೋಳಿ ಗೊಬ್ಬರವು ಕ್ರಮವಾಗಿ 3.3, 1.9 ಮತ್ತು 30-35 % ಅನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- ಹಸುವಿನ ಸಗಣೆ ಹಾಕುವಿಕೆಯು ಕೊಳದಲ್ಲಿ ರ್ಯೂಫ್ಲಾಂಕ್ಟನ್ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಕೋಳಿ ಗೊಬ್ಬರವು ಅದರ ಸಮೃದ್ಧವಾದ ರಂಜಕ ಅಂಶದಿಂದಾಗಿ ಫೈಟೋಪ್ಲಾಂಕ್ಟನ್ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರವು ಕೊಳದ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧತೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಹಸಿ ಹಸುವಿನ ಸಗಣೆ ಒಣಗಿದವುಗಳಿಗಿಂತ ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಹಸುವಿನ ಸಗಣೆ @12-15 ಟನ್/ಹೆಕ್ಟೇರ್/ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೊಳದ ತಳದಲ್ಲಿ ಸಾವಯವ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಸಮೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ತಳದ ಗೊಬ್ಬರವನ್ನು 3-5 ಟನ್/ಹೆಕ್ಟೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ವರ್ಷವಿಡೀ ಹರಡಿರುವ ವಿಭಜಿತ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ರಾಂತಿಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ %00 ಕೆಜಿ/ಹೆಕ್ಟೇರ್).
- ಫೈಟೋಪ್ಲಾಂಕ್ಟನ್ ಗುಂಪು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೋಳಿ ಗೊಬ್ಬರವನ್ನು ಆಯ್ದವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸಿದಾಗ, ಡೋಸ್ ಹಸುವಿನ ಸಗಣೆ ಡೋಸ್‌ನ ಮೂರನೇ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಸ್ಥಿರ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೊಳದಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು.
- ಕೊಳದ ತಳದಲ್ಲಿ ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರವನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಸುರಿಯಬೇಡಿ ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಕೊಳದ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸತ್ತ ಜಾಗವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೊಳದೊಳಗೆ ಮೀನುಗಳಿಗೆ ವಾಸಿಸುವ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಹಿಂಡುತ್ತದೆ.

### ಸಲಹೆಗಳು



#### ಯೂರಿಯಾ ಸಾವಯವವಾಗಿದೆಯೇ?

ಯೂರಿಯಾ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಬಾಮೈಡ್  $CO(NH_2)_2$  ಎಂಬ ರಾಸಾಯನಿಕ ಸೂತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಸಾವಯವ ಸಂಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಅಣುವು ಎರಡು-NH<sub>2</sub> ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಬೋನಿಲ್ (C=O) ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಣಿಗಳಿಂದ ಸಾರಜನಕ-ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸಂಯುಕ್ತಗಳ ಚಯಾಪಚಯ ಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಯೂರಿಯಾ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಗಳ ಮೂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಾರಜನಕವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮುಖ್ಯ ವಸ್ತುವಾಗಿದೆ.

## ಚಟುವಟಿಕೆ



1. ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರ ಎಂದರೇನು?

ಉತ್ತರ \_\_\_\_\_

2. ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಕೊಳಕ್ಕೆ ಎಷ್ಟು ಹಸುವಿನ ಸಗಣೆ ಬೇಕು?

ಉತ್ತರ \_\_\_\_\_



## ಘಟಕ 2.3: ಜಲವಾಸಿ ಕಳೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡಿ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಜಲವಾಸಿ ಕಳೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಜಲವಾಸಿ ಕಳೆ ನಿರ್ಮೂಲನೆಗೆ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಜಲವಾಸಿ ಕಳೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

### 2.4.1 ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಜಲವಾಸಿ ಕಳೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು/ಸಸ್ಯನಾಶಕಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಹ ತಿಳಿಯಿರಿ.

ಜಲವಾಸಿ ಕಳೆಗಳು ಏಕೆ ಅನಪೇಕ್ಷಿತವಾಗಿವೆ?

- ಕೊಳದಲ್ಲಿ ಜಲವಾಸಿ ಕಳೆಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯು ಹೆಚ್ಚು ಅನಪೇಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ.
- ಕೊಳದಲ್ಲಿ ಕಳೆ ಉಸಿರುಗಟ್ಟಿಸುವುದರಿಂದ ಅದರ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಮೇಲೆ ತೀವ್ರ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ.
- ಕಳೆ ಬೆಳಕಿನ ಒಳಹೊಕ್ಕು ತಡೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೊಳದ ಪರಿಸರದಿಂದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾಗವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪ್ಲಾಂಕ್ಟನ್ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕಳೆಗಳ ಭಾರೀ ಬೆಳವಣಿಗೆಯು ಕರಗಿದ ಆಮ್ಲಜನಕ ಮತ್ತು ಪಿಹೆಚ್‌ನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಏರಿಳಿತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹಗಲಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದ್ಯುತಿಸಂಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಆಮ್ಲಜನಕದ ಮಟ್ಟವು ತುಂಬಾ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತದೆ ಆದರೆ ರಾತ್ರಿಯಲ್ಲಿ ಕಳೆಗಳ ಹೀರಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯಿಂದಾಗಿ ತೀವ್ರವಾಗಿ ಕ್ಷೀಣಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕಳೆ ಕೊಳೆತವು ಕೊಳದ ತಳದಲ್ಲಿ ಹೂಳು ತುಂಬಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಳವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಕಳೆ ಪರಭಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ಕಳೆ ಮೀನುಗಳಿಗೆ ಆಶ್ರಯ ನೀಡುತ್ತದೆ, ಮೀನುಗಳ ವಾಸಸ್ಥಳವನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಲೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಜಲವಾಸಿ ಕಳೆಗಳ ವಿಧಗಳು



1 ಅಂಚಿನ ಕಳೆ (ಎಲ್ಬೋಮಿಯಾ)



2 ತೇಲುವ ಕಳೆ (ಪಿಸ್ಸಿಯಾ)



3 ಮುಳುಗಿದ ಕಳೆ (ಹೈಡ್ರಿಲ್ಲ)



4 ಕಳೆ ಬೇರೂರಿರುವ ಕಳೆ (ನೆಂಫಾಯಿಡ್)



5 ಬೇರು ಕಳೆ (ನೆಲಂಬೊ)



6 ಹೊರಹೊಮ್ಮುವ ಕಳೆ(ಕ್ಯಾಟ್ಫಿಲ್)



7 ಚಾಪೆ ಅಥವಾ ಹಗರಣ ರೂಪಿಸುವ ಪಾಚಿ (ಯುಗ್ಲೆನಾ)



8 ಪಾಚಿ ನೀರಿನ ಮೂಲಕ ಚದುರಿಹೋಗುತ್ತದೆ(ಮೈಕ್ರೋಸಿಸ್ಟಿಸ್)

ಚಿತ್ರ 2.4.1 ಜಲವಾಸಿ ಕಳೆಗಳು



ಅಂಜೂರ 2.4.1 ಪಾಚಿ ಜಲಮೂಲದ ಮೂಲಕ ಹರಡಿತು

## 2.4.2 ಜಲವಾಸಿ ಕಳೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ

### ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ಮತ್ತು ಯಾಂತ್ರಿಕ ವಿಧಾನಗಳು

- ಆಳವಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಕೊಳಗಳಿಗೆ ಕೈಪಿಡಿ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕುಡುಗೋಲು, ಕುಂಟೆಗಳು, ಕೊಕ್ಕೆಗಳು, ಬಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಹಗ್ಗಗಳಂತಹ ಸರಳ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಕಳೆಗಳನ್ನು ಕೈಯಾರೆ ತೆಗೆಯಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ವಿಧಾನವು ರಾಸಾಯನಿಕ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಿರ್ವಿಶೇಕರಣ ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ದೊಡ್ಡ ಮತ್ತು ಆಳವಾದ ಜಲಮೂಲಗಳಲ್ಲಿ ಕಳೆ ತೆಗೆಯಲು ಯಾಂತ್ರಿಕ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಿಧಾನ ಮತ್ತು ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ.
- ಉದ್ದವಾದ V-ಆಕಾರದ ಕುಡುಗೋಲುಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಅದರ ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಳೆ ಕತ್ತರಿಸುವ ಉಡಾವಣೆ, ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಂಚಗಳು ಅಥವಾ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಎತ್ತುವಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಡೀಸೆಲ್-ಚಾಲಿತ ವಿಂಚಗಳು ಕೆಲವು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.



ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ವಿಧಾನ



ಯಾಂತ್ರಿಕ ವಿಧಾನ

ಚಿತ್ರ 2.4.2 ಹಸ್ತಚಾಲಿತ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಯಾಂತ್ರಿಕ ವಿಧಾನ

### 2.4.3 ರಾಸಾಯನಿಕ ವಿಧಾನಗಳು

ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ಆಯ್ಕೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು

- ಕಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶಾಲ ಮತ್ತು ಕಿರಿದಾದ ವರ್ಣಪಟಲ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಉದ್ದೇಶಿತ ಕಳೆಗಳನ್ನು ಸಮಂಜಸವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಕೊಲ್ಲುವಲ್ಲಿ ದಕ್ಷತೆ.
- ಅಗ್ಗದ ಮತ್ತು ಸುಲಭ ಲಭ್ಯತೆ.
- ಕಡಿಮೆ ನಿರ್ವಿಶೇಕರಣ ಸಮಯ,
- ಮನುಷ್ಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಜಾನುವಾರುಗಳಿಗೆ ವಿಷಕಾರಿಯಲ್ಲ.
- ಕೊಳದ ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಫಲವತ್ತತೆಯ ಮೇಲೆ ಉಳಿದ ಹಾನಿಕಾರಕ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಾರದು.
- ವಿಶೇಷ ದುಬಾರಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಾರದು.

ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ

ಕಳೆನಾಶಕವನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ವಹಿಸಬೇಕು. ಕಣ್ಣು ಮತ್ತು ಬಾಯಿಯಲ್ಲಿ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕು.

### 2.4.4 ಜೈವಿಕ ವಿಧಾನಗಳು

ಕಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಜೈವಿಕ ವಿಧಾನಗಳು

- ಕಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಮೀನು, ಬಸವನ, ಕ್ರೇ ಮೀನು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹುಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಬ್ ಹೈಡ್ರಿಲ್ಲಾ, ನಜಾಸ್, ಮುಂತಾದ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಮುಳುಗಿರುವ ಮತ್ತು ತೇಲುವ ಕಳೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸೆರಾಟೋಫಿಲಮ್, ಸ್ಪಿರೋಡೇಲಾ, ವೋಲ್ವಿಯಾ, ಅಜೋಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಲೆಮ್ಮಾ.
- ಪುಂಟಿಯಸ್ ಗೊನಿಯೊನೊಟಸ್ ಮುಳುಗಿರುವ ಸಸ್ಯವರ್ಗದ ಕೋಮಲ ಎಲೆಗಳನ್ನು ತಿನ್ನುತ್ತದೆ.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಬ್ ಮೆಲ್ಲಗೆ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರಸರಣವನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುತ್ತದೆ. ಅದರ ಅಗೆಯುವ ಅಭ್ಯಾಸವು ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧತೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮುಳುಗಿರುವ ಕಳೆಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ತೇಲುವ ಕಳೆಗಳಾದ ಪಿಸ್ಪಿಯಾ, ಸಾಲ್ವಿನಿಯಾ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಹಯಸಿಂತ್ ಅನ್ನು ಕೊಳದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ನೆರಳಿನ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ, ಇದು ತೇಪೆಗಳಲ್ಲಿ ಮುಳುಗಿರುವ ಜಲಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಭಾಗಶಃ ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ನಂತರ ತೇಲುವ ಕಳೆಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತೆಗೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಮುಳುಗಿರುವ ಕಳೆ ತೇಪೆಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಕಪ್ಪು ಪಾಲಿಥೀನ್ ಹಾಳೆಯನ್ನು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.4.4 ಜೈವಿಕ ಕಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಬಳಸುವ ಮೀನುಗಳು: (1) ಸಿಲ್ವರ್ ಬಾರ್ಬ್ (2) ಗ್ರಾಸ್ ಕಾರ್ಬ್ (3) ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಬ್

### ಸಲಹೆಗಳು



ಹೆಚ್ಚು ಕಳೆ ಉಸಿರುಗಟ್ಟಿದ ಕೊಳದಲ್ಲಿ, ಮೀನುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಮುತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಸಾಕಷ್ಟು ವಾಸಸ್ಥಳವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮೀನಿನ ಬಿಡುಗಡೆಯ ಮೊದಲು ಕೊಳವನ್ನು ಭಾಗಶಃ ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಜಲವಾಸಿ ಸಸ್ಯಗಳಿಂದ ತೆರವುಗೊಳಿಸಬೇಕು, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅವರು ನಂತರದ ಕಳೆ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಕಳೆನಾಶಕ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರಮಾಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದವು

ಕಳೆ	ರಾಸಾಯನಿಕ
ನೀರು ಹಯಸಿಂತ್ (ಐಚೋರ್ನಿಯಾ)	2, 4-D, ಹಾರ್ಮೋನ್ ಸಸ್ಯನಾಶಕ, @ 4, 6 ಮತ್ತು 8 ಕೆಜಿ/ಹೆ. ಸಸ್ಯನಾಶಕ ದ್ರಾವಣವನ್ನು 400 l/ha ಗೆ ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು 0.2% ನಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಜಕದೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ; 8-12 ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕಳೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ.
ಉದಯೋನ್ಮುಖ ಕಳೆಗಳು	ಎಲೆಗಳ ಸಿಂಪಡಣೆಯಿಂದ 2, 4 -D @ 7 -10 ಕಿ. ಲೋ/ಹೆಕ್ಟೇರು.
ಅಂಚಿನ ಕಳೆಗಳು (ಇಪೊಮಿಯಾ ಮತ್ತು ಜುಸ್ಸಿಯಾಕ)	2, 4 -D @ 8 ಕಿ. ಲೋ /ಹೆ. ಎಲೆಗಳ ಸಿಂಪಡಣೆಯಿಂದ.
ತೇಲುವ ಕಳೆಗಳು (ಪಿಪ್ಪಿಯಾ ಮತ್ತು ಸಾಲ್ವಿನಿಯಾ)	ಗ್ರಾಮೋಕ್ಸೋನ್ (20% ಪ್ಯಾರಾಕ್ವಾಟೋ) @ 2 ಲೀ/ಹೆ ಮತ್ತು 5 ಲೀ/ಹೆ, ಎಲೆಗಳ ಸಿಂಪಡಣೆ ಮೂಲಕ; ಕ್ರಮವಾಗಿ 1 ಮತ್ತು 3 ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣ.
ಉದಯೋನ್ಮುಖ ಕಳೆ (ಟೈಫಾ ಮತ್ತು ಸೈಪರಸ್)	ಗ್ಲೈಫೋಸೇಟ್ @3 ಕಿ. ಲೋ/ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಕ್ರಮಿಸಾಶಕದಿಂದ; 2 ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ.
ಮುಳುಗಿದ ಕಳೆ	ಜಲರಹಿತ ಅಮೋನಿಯ 20 ಪ್ರತಿ ಮಿಲಿಯನ್ (ppm) ಸಾರಜನಕದ ಭಾಗಗಳು (N); ಮೀನುನಾಶಕವಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
ಬೇರೂರಿದ ಮುಳುಗಿದ ಕಳೆಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. ತಾಮ್ರದ ಸಲ್ಫೇಟ್ (CuSO<sub>4</sub>) @ 35 kg/ha ಮಣ್ಣಿನ ಉಂಡೆಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ; ಸ್ಥಳೀಯಗೊಳಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ.</li> <li>ii. ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ CuSO<sub>4</sub> ಅನ್ನು 3-4 ಬಾರಿ ಅನ್ವಯಿಸುವುದರಿಂದ ಸಸ್ಯವನ್ನು ನಂತರ ತೆಗೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.</li> <li>iii. 2,4-D ಸಸ್ಯನಾಶಕವನ್ನು ಇಟ್ಟಿಗೆಯ ಉಂಡೆಗಳಲ್ಲಿ ನೆನೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ; ಮೂಲ ವಲಯದ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯು ಎಲೆಗಳ ಸಿಂಪಡಣೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದಲ್ಲದೆ, ಹೆಚ್ಚು ಮಿತವ್ಯಯಕಾರಿಯಾಗಿದೆ, ಇದು ಪರಿಸರ ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.</li> <li>iv. ಕಳೆ ಜೀವರಾಶಿಯ ತಕ್ಷಣದ ಸಾಮೀಪ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯ ಘಟಕಾಂಶದ ನಿಧಾನಗತಿಯ ಬಿಡುಗಡೆಗಾಗಿ ಸಸ್ಯನಾಶಕಗಳ ವಾಹಕಗಳಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಉತ್ತಮವಾದ ಮರಳಿನ ಕಣಗಳು.</li> <li>v. ಸಿಮರ್ಬ್ಯೂನ್ @ 3 - 6 ಪ್ರತಿ ಮಿಲಿಯನ್ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಹೈಡ್ರಿಲ್ಲಾ ವರ್ಟಿಸಿಲ್ಲಾಟಾ ವಿರುದ್ಧ ಅಕ್ವಾಥಾಲ್ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ.</li> </ul>

ಚಿತ್ರ 2.4.3 ರಾಸಾಯನಿಕ ವಿಧಾನ

## ಚಟುವಟಿಕೆ



1. ಜಲವಾಸಿ ಕಳೆ ಎಂದರೇನು?

ಉತ್ತರ:

2. ಜಲವಾಸಿ ಕಳೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಏಕೆ ಅಗತ್ಯ?

ಉತ್ತರ:



## ಘಟಕ 2.5: ಪರಭಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ಕಳೆ ಮೀನುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡಿ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಭಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ಕಳೆ ಮೀನುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಪರಭಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ಕಳೆ ಮೀನುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.

### 2.5.1 ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಪರಭಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ಕಳೆ ಮೀನುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡಿ

#### ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಧಾನಗಳು

- ಕಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮಗಳ ನಂತರ ಪರಭಕ್ಷಕ ಮೀನುಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ.
- ಈ ಮೀನುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಕೀಟನಾಶಕವನ್ನು ಏಕರೂಪವಾಗಿ ಕೊಳದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಗಿ ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸಿದ ಮಿಶ್ರಣ/ದ್ರಾವಣ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸಿ.
- ಚರ್ಮದೊಂದಿಗೆ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಕಣ್ಣು ಮತ್ತು ಬಾಯಿ.

ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಧಾನಗಳು	ಪ್ರಮಾಣ/ಹೆ	ನಿರ್ವಿಶೇಕರಣ ಸಮಯ
ಬಣಗಿಸುವುದು/ ಕೊಕ್ಕಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲು/ ಬಲೆ ಹಾಕುವುದು	-	-
ಮಹುವ ಎಣ್ಣೆ ಕೇಕ್ (ಸಪೋನಿನ್)	2500 ಕಿ. ಲೋ.	20 ದಿನಗಳು
ಚಹಾ ಬೀಜದ ಕೇಕ್ (ಸಪೋನಿನ್)	200 ಕಿ. ಲೋ.	14 ದಿನಗಳು
ಡೆರಿಸ್/ಫಾನ ಮೂಲ ಪುಡಿ (9% ರೋಟಿನೋನ್)	25 ಕಿ. ಲೋ.	12 ದಿನಗಳು
ಬ್ಲೀಚಿಂಗ್ ಪೌಡರ್ (20% ಕ್ಲೋರಿನ್)	500 ಕಿ. ಲೋ./ಹೆಕ್ಟೇರು	7 -10 ದಿನಗಳು
ಯೂರಿಯಾ + ಬ್ಲೀಚಿಂಗ್ ಪೌಡರ್ (ಯೂರಿಯಾದ ನಂತರ 18 ಗಂಟೆಗಳು)	100 ಕಿ. ಲೋ.+250 ಕಿ. ಲೋ.	7 ದಿನಗಳು
ಜಲರಹಿತ ಅಮೋನಿಯಾ	10 ಮಿಗ್ರಾಂ 1 ನ್ಯೂಟನ್/ (i ಘಟಕ)=	14 ದಿನಗಳು

➤ ಮಹುವಾ ಎಣ್ಣೆ ಕೇಕ್ ಮೀನುಗಳನ್ನು ಕೊಲ್ಲುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಉತ್ತಮ ಗೊಬ್ಬರವಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಕಡಿಮೆ ತರುತ್ತದೆ.

➤ ಬ್ಲೀಚಿಂಗ್ ಪೌಡರ್ಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಫೈಟೊ-ಮತ್ತು -ಜೂ-ಪ್ಲಾಂಕ್ಟನ್ ಜನಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಹಾನಿ.

ಸಮರ್ಥ 2.5.1 ಕಳೆ ನಿರ್ಮೂಲನೆ



ಚಿತ್ರ 2.5.1 ಕೊಳದಲ್ಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಳೆ ಮೀನುಗಳು



## ಸಲಹೆಗಳು

ಪರಭಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ಕಳೆ ಮೀನುಗಳು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶಕ್ಕಾಗಿ ಪೈಪೋಟಿ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ನೇರವಾಗಿ ಬೇಟೆಯಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಕೃತ ಜಾತಿಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಕಾರಕವಾಗಿದೆ. ಈ ಮೀನುಗಳು ಮೇಲ್ಮೈ ರನ್-ಆಫ್‌ನಿಂದ ಕೊಳವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತವೆ. ಅವು ಕೊಳದ ಕರಗಿದ ಆಮ್ಲಜನಕದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಮೀನುಗಳನ್ನು ಕೊಳದಿಂದ ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.



## ಘಟಕ 2.6: ಕೊಳದ ಫಲೀಕರಣ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕೊಳದ ಫಲೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಜಲಕೃಷಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಅಜೈವಿಕ ರಸಗೊಬ್ಬರಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.

### 2.6.1 ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಪ್ಲಾಂಕ್ಟನ್ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಜೈವಿಕ ಗೊಬ್ಬರದೊಂದಿಗೆ

#### ನರ್ಸರಿ ಕೊಳದಲ್ಲಿ ಫಲೀಕರಣ

ನರ್ಸರಿ ಕೊಳವನ್ನು ಮೊಟ್ಟೆಯಿಡುವ ಹಂತದಿಂದ ಫೈ ಹಂತದ ಪಾಲನೆಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಶುಶ್ರೂಷೆಯ ಅವಧಿಯು ಜಾತಿಯಿಂದ ಜಾತಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ನರ್ಸರಿ ಕೊಳವು ಮೊಟ್ಟೆಯ ಉಳಿವು ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದ ಆಹಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಉತ್ತಮ ಫೈಟೋ- ಮತ್ತು ಝೂಪ್ಲಾಂಕ್ಟನ್ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಫಲೀಕರಣವನ್ನು ಕೊಳದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಳಗಿನ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನರ್ಸರಿ ಕೊಳದಲ್ಲಿ ಫಲೀಕರಣವನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬೆಳೆಸುವ ದಿನಗಳು	* ಕಡಲೆ/ಸಾಸಿವೆ ಎಣ್ಣೆ ಕೇಕ್	ಸಗಣೆ	ಏಕ ಅತಿಮಹತ್ವದ ಫಾಸ್ಫೇಟ್(SSP)
ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ 3-4 ದಿನಗಳ ಮೊದಲು	350 ಕಿ. ಲೋ./ಹೆಕ್ಟೇರು	100 ಕಿ. ಲೋ./ಹೆಕ್ಟೇರು	25 ಕಿ. ಲೋ./ಹೆಕ್ಟೇರು
ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ 6 ನೇ ದಿನ	175 ಕಿ. ಲೋ./ಹೆಕ್ಟೇರು	50 ಕಿ. ಲೋ./ಹೆಕ್ಟೇರು	12.5 ಕಿ. ಲೋ./ಹೆಕ್ಟೇರು
ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ 11 ನೇ ದಿನ	175 ಕಿ. ಲೋ./ಹೆಕ್ಟೇರು	50 ಕಿ. ಲೋ./ಹೆಕ್ಟೇರು	12.5 ಕಿ. ಲೋ./ಹೆಕ್ಟೇರು

- ಸಾಸಿವೆ ಎಣ್ಣೆ ಕೇಕ್‌ಗಿಂತ ಕಡಲೆಕಾಯಿ ಎಣ್ಣೆ ಕೇಕ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ.
- ರಾತ್ರಿ ನೆನಿಸಿದ ನಂತರ, ಎಣ್ಣೆಕೇಕ್ ಅನ್ನು ಹಸುವಿನ ಸಗಣೆ ಮತ್ತು SSP ಯೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆಸಿ ದಪ್ಪ ಪೇಸ್ಟ್ ಅನ್ನು ಯಾವುದೇ ಏಕರೂಪದ ಅರ್ಜಿಯ ಮೊದಲು ಬಕೆಟ್ಟಲ್ಲಿ ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- ಮಹುವಾ ಎಣ್ಣೆ ಕೇಕ್ ಅನ್ನು ಮೀನುನಾಶಕವಾಗಿ ಬಳಸಿದರೆ, ಪಾರದರ್ಶಕತೆ 25-35 ಸೆಂ.ಮೀ ಆಗಿದ್ದರೆ ಕೊಳದಲ್ಲಿ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಗೊಬ್ಬರದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಗೊಬ್ಬರ ಮತ್ತು ರಸಗೊಬ್ಬರಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಬಿಸಿಲಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ಕೋಷ್ಟಕ 2.6.1 ಕೊಳವನ್ನು ಫಲವತ್ತಾಗಿಸಿ

**ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಕೊಳಗಳಲ್ಲಿ ಫಲೀಕರಣ**

- I. ಬೆಳೆಸುವ ಕೊಳದಲ್ಲಿ ಫಲೀಕರಣವು ನರ್ಸರಿ ಕೊಳಕ್ಕಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ.
- II. ಹಸುವಿನ ಸಗಣೆ @ 3-5 ಟನ್/ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಮತ್ತು ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಪಿ @ 30-50 ಕೆಜಿ/ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಅನ್ನು ಕೊಳದ ತಯಾರಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಳದ ಗೊಬ್ಬರವಾಗಿ ಹಾಕಿ.
- III. ತಿಳಿ ಕೆಸರು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಗೊಬ್ಬರವನ್ನು ಏಕರೂಪವಾಗಿ ಹರಡಬೇಕು. (ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರದ ಪ್ರಮಾಣವು ಕೆಳಭಾಗದ ಮಣ್ಣಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.)
- IV. ಮೀನು ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಏಳು ದಿನಗಳ ಮೊದಲು ಹಸುವಿನ ಸಗಣೆಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
- V. ಕೊಳದಲ್ಲಿನ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ನೀರಿನ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಅಳತೆಯಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉತ್ಪಾದಕ ಕೊಳವು 25-35 ಸೆ.ಮೀ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು (ಟರ್ಬಿಡ್ ನೀರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ).
- VI. ಕೊಳದ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಈ ಶ್ರೇಣಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾದಾಗ, ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕೊಳಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಾರಜನಕ ಮತ್ತು ರಂಜಕದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- VII. ಯೂರಿಯಾ ಮತ್ತು ಏಕ ಅತಿಮಹತ್ವದ ಫಾಸ್ಫೇಟ್ ಅನ್ನು 10 ಮತ್ತು 15 ಕಿ. ಲೋ ಕ್ರಮವಾಗಿ/ಹೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಯೂರಿಯಾ ಮತ್ತು ಡಿಎಪಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ @ 8.5 ಮತ್ತು 6.5 ಕೆಜಿ/ಹೆ.
- VIII. ಅಜೈವಿಕ ರಸಗೊಬ್ಬರಗಳನ್ನು ನೀರಿನಲ್ಲಿ ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೊಳದಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪವಾಗಿ ಹರಡಬೇಕು.
- IX. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಕಡಿಮೆ ಆರಂಭಿಕ ಪ್ಲಾಂಕ್ಟನ್ ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟದಿಂದಾಗಿ ಕೊಳವು ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರ ಅಥವಾ ರಸಗೊಬ್ಬರ ಬಳಕೆಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- X. ಅಂತಹ ಕೊಳಗಳಿಗೆ ಪ್ಲಾಂಕ್ಟನ್ ನಿವ್ವಳವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಹತ್ತಿರದ ಕೊಳದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಪ್ಲಾಂಕ್ಟನ್ನೊಂದಿಗೆ ಚುಚ್ಚುಮದ್ದು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- XI. ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಫಲೀಕರಣದ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬಹುದು.

**ಸಲಹೆಗಳು**



ನರ್ಸರಿ ಕೊಳದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ಫಲೀಕರಣ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಪ್ ನರ್ಸರಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಬೀಜದ ಉಳಿವು ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಹಂತ ಹಂತದ ಫಲೀಕರಣವು ಒಂದು ಎಂದು ಸಾಬೀತಾಗಿದೆ.





## ಘಟಕ 2.7: ಜಲವಾಸಿ ಕೀಟಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

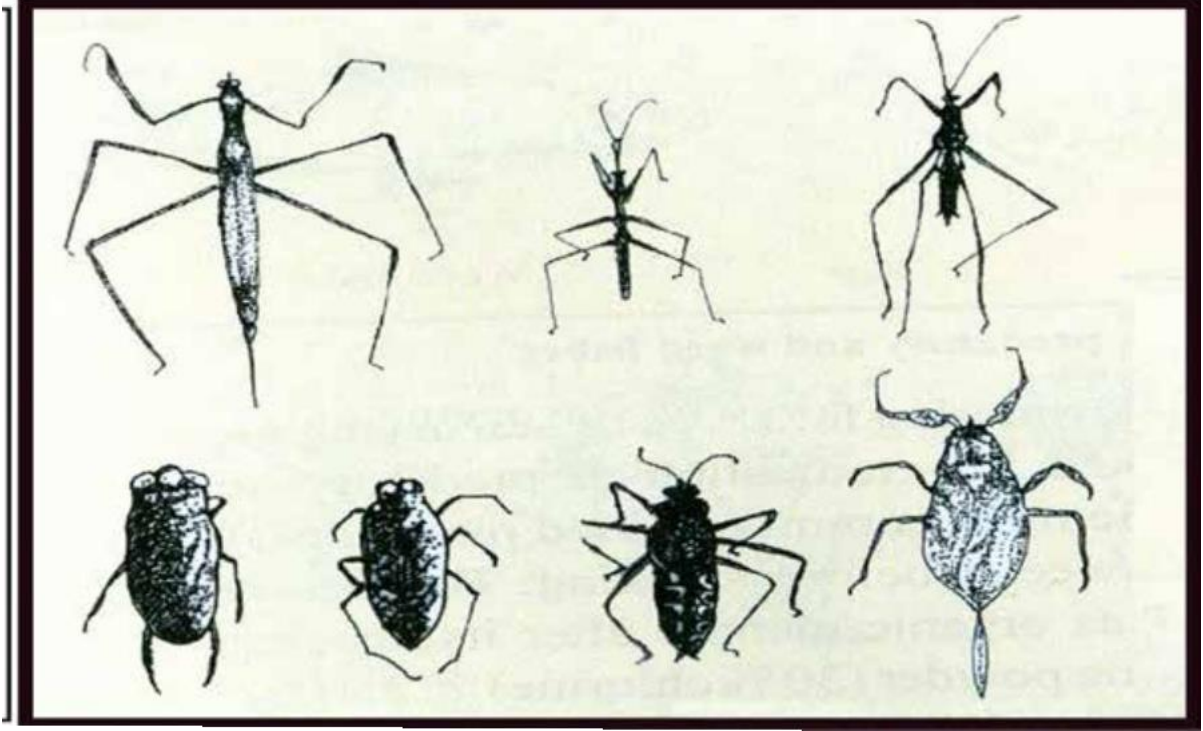
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಜಲವಾಸಿ ಕೀಟಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ಜಲವಾಸಿ ಕೀಟಗಳ ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.

### 2.7.1 ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಜಲವಾಸಿ ಕೀಟಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ

ನರ್ಸರಿ ಕೊಳಗಳಲ್ಲಿ ಕೀಟ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಅನುಸರಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

ಪಾಲನೆಯ ದಿನಗಳು	ಮಧ್ಯವರ್ತಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು	ಪ್ರಮಾಣ/ಹೆ
1 ದಿನ ಇರಲಿ ಮುಂಚೂಣಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ	ಸೋಪ್ - ಎಣ್ಣೆ	ಸಸ್ಯಜನ್ಯ ಎಣ್ಣೆ (56 ಲೀ) + ಸೋಪ್ (18 ಕಿ.)
ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ 1 ದಿನ ಮೊದಲು	ತೈಲ ಎಮಲ್ಷನ್	ಡೀಸೆಲ್ (75 ಲೀ) ಅಥವಾ ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ (100 ಲೀ) + ದ್ರವ ಸೋಪ್ @ 560 ಮಿಲಿ
ದಾಸ್ತಾನು ಮಾಡುವ ಮೊದಲು	ಪುನರಾವರ್ತಿತ ನೆಟ್ಟಿಂಗ್	ನಿವ್ವಳವನ್ನು ಫೈ ಮಾಡಿ
<p>ಸ್ಪ್ರಿನ್ ಬಿಡುಗಡೆಯ ಮೊದಲು ಎಳೆಯುವ ಬಲೆಯು ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಕೀಟಗಳನ್ನು ನಿವ್ವಳ ಪಾಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಅರ್ಧದಷ್ಟು ನೀರಿನಿಂದ ತುಂಬಿದ ಬಕೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅದ್ದಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕೊಲ್ಲಲು 5 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ 25 ಮಿಲಿ ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>		

ಕೋಷ್ಟಕ 2.7.1 ಜಲವಾಸಿ ಕೀಟಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು



- ನೀರಿನ ಕಡ್ಡಿ ಕೀಟ (ರಣತ್ರ)
- ನೀರಿನ ಮಾಪಕ (ಹೈಡ್ರೋಮೆಟ್ರಾ)
- ಪಾಂಡ್ ಸ್ಕೇಟರ್ (ಗೆರಿಸ್)
- ನೀರಿನ ದೋಣಿಗಾರ(ಕೋರಿಕ್ವಾ)
- ಬ್ಯಾಕ್ ಈಜುಗಾರ (ಅನಿಸೋಪ್)
- ನೀರಿನ ಕ್ರಿಕೆಟ್ (ವೆಲಿಯಾ)
- ನೀರಿನ ಚೇಳು (ನೇಪಾ)
- ಡೈವಿಂಗ್ ಜೀರುಂಡೆ (ಸೈಬಿಸ್ಟರ್)
- ಡ್ರಾಗನ್ ಫ್ಲೈ ಅಪ್ಸರೆ (ಒಡೊನಾಟಾ)
- ಮೇ ಫ್ಲೈ ಅಪ್ಸರೆ (ಎಫೆಮೆರೊಪ್ಟೆರಾ)

## ಸಲಹೆಗಳು



ಕೊಳದ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ವಿವಿಧ ಜಲವಾಸಿ ಕೀಟಗಳಿಗೆ ಆಶ್ರಯ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಈ ಕೀಟಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಬೀಜವನ್ನು ಆಕ್ರಮಿಸುತ್ತವೆ, ದೇಹದ ದ್ರವವನ್ನು ಹೀರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸಣ್ಣ ಬೀಜವನ್ನು ತಿನ್ನುತ್ತವೆ. ಅವರು ಆಮ್ಲಜನಕಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಮೀನುಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಹಾರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನರ್ಸರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬೀಜವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಕೀಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬೇಕು.



## ಘಟಕ 2.8: ಸಂಗ್ರಹಣೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ವಿವಿಧ ಕೃಷಿಯೋಗ್ಯ ಮೀನುಗಳ ಜೀವನದ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳು.
- ವಿವಿಧ ಮೀನುಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಸಾಂದ್ರತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.

### 2.8.1 ಸರಿಯಾದ ಒಗ್ಗಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಾಂದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಜಾತಿಯ ಪಡಿತರದಲ್ಲಿ ಬೀಜವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ

#### ಬೀಜ

ಮೀನಿನ ಬೀಜವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕೊಳಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಂಗ್ರಹ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಮೀನಿನ ಬೀಜದ ಜೀವನದ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ವ ಜ್ಞಾನದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಬಳಸಿದ ಪರಿಭಾಷೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

- I. **ಸ್ಪಾನ್:** ಶೇಖರಣೆಯಾದ ಹಳದಿ ಚೀಲದೊಂದಿಗೆ ಚಿಕಣಿ ಮೀನಿನಂತೆ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಅಂಗಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಬೆಳವಣಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ಮೊಟ್ಟೆಯೊಡೆಯುವುದನ್ನು ಸ್ಪಾನ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿವಿಧ ಜಾತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮೊಟ್ಟೆಯಿಡುವ ಗಾತ್ರವು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿದ್ದರೂ, ಫಲವತ್ತಾದ ಮೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ಮೊಟ್ಟೆಯಿಡುವ ಹಂತಕ್ಕೆ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಾಗುವ ಸಮಯವೂ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- II. **ಘೈ:** ಮೊಟ್ಟೆಯಿಡುವಿಕೆಯನ್ನು ನರ್ಸರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಸಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ, ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವು ಹುರಿಯಲು ಬೆಳೆಯುತ್ತವೆ.
- III. **ಬೆರಳುಗಳು:** ಬೆರಳಿನ ಮರಿಗಳು ಎಂಬ ದೊಡ್ಡ ಬೀಜವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 2-3 ತಿಂಗಳುಗಳು) ಪಾಲನೆ ಕೊಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬೆರಳಿನ ಮರಿಗಳು ಬೆಳೆಯುವ ಕೊಳದಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತಾನು ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಗಾತ್ರವಾಗಿದೆ.
- IV. **ಬಾಲಾಪರಾಧಿಗಳು:** ಬಾಲಾಪರಾಧಿಗಳು ಬೆರಳು ಲಿಂಗಗಳ ಮುಂದುವರಿದ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಇತ್ತೀಚಿನ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ, ಸಿಹಿನೀರಿನ ಕೊಳದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಬೆಳೆಯುವ ಬೆಳೆ ಅವಧಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ದೊಡ್ಡ ಬೀಜವನ್ನು ಬಳಸುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ವಿಕಸನಗೊಳಿಸಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬೆರಳಿನ ಲಿಂಗಗಳನ್ನು ಮರಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ಬೀಜ ಪಾಲನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಬೆರಳಿನ ಲಿಂಗಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ದರವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಉಪ ಸೂಕ್ತ ಆಹಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಾಕಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಂದ್ರತೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಭ್ಯಾಸವು ವಿಕಸನಗೊಂಡಿದೆ. ಅಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಬಾಲಾಪರಾಧಿಗಳನ್ನು 'ಕುಂಠಿತ ಬಾಲಾಪರಾಧಿಗಳು' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಬೆಳೆಯುವ ಕೊಳಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ವರ್ಷವಿಡೀ ಬೀಜ ಮೂಲವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಇಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಸಿದ ಬೆರಳುಗಳನ್ನು 'ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಿನ' ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಿಹಿನೀರಿನ ಜಲಚರ ಸಾಕಣೆ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಸಲಾದ ಮೀನುಗಳ ವಿವಿಧ ಜೀವನ ಹಂತಗಳ ಗಾತ್ರ

ಕೃಷಿಯೋಗ್ಯ	ಸ್ನಾನ್	ಹುರಿಯಿರಿ		ಬೆರಳಾಡಿಸುವುದು		ಕುಂಠಿತಗೊಂಡ ಬೆರಳುಗಳು/ ಬಾಲಾಪರಾಧಿ	
	ಗಾತ್ರ (ಮಿಮೀ)	ಗಾತ್ರ (ಮಿಮೀ)	ಬೆಳೆಸುವ ಅವಧಿ (ದಿನಗಳು)	ಗಾತ್ರ (ಮಿಮೀ)	ಬೆಳೆಸುವ ಅವಧಿ(ದಿನಗಳು)	ಉದ್ದ (ಮಿಮೀ) /ತೂಕ (ಗ್ರಾಂ)	ಬೆಳೆಸುವ ಅವಧಿ(ದಿನಗಳು)
ಕ್ಯಾಟಲಾ (ಕ್ಯಾಟಲಾ ಕ್ಯಾಟಲಾ)	5-6	25	15-20	>60	75	>100 ಮಿಮೀ/ 10 ಗ್ರಾಂ	>90
ರೋಹು (ಲಬಿಯೊ ರೋಹಿತ)	5-6	25	15-20	>60	75	>100 ಮಿಮೀ/ 10 ಗ್ರಾಂ	>90
ಮ್ಯುಗಾಲ್ (ಸಿರಿನಿಸ್ ಮ್ಯುಗಲಾ)	6-7	25	15-20	>60	75	>100 ಮಿಮೀ/ 10 ಗ್ರಾಂ	>90
ಕಲಾಬಸು (ಲಬಿಯೊ ಕ್ಯಾಲಬಾಸು)	4-5	20	15-20	>50	75	>80 ಮಿಮೀ/ 7 ಗ್ರಾಂ	>90
ಪ್ರಿಂಜ್ ಲಿಪ್ಪ್ ಕಾರ್ಪ್ (ಲ್ಯಾಬಿಯೊ ಬ್ರಿಟಿಸ್)	5-6	20	15-20	>50	75	>100 ಮಿಮೀ/ 10 ಗ್ರಾಂ	>90
ಕುರಿಯಾ ಲ್ಯಾಬಿಯೊ (ಲೇಬಿಯೊ ಗೋನಿಯಿಸ್)	5-6	20	15-20	>50	75	>80 ಮಿಮೀ /7 ಗ್ರಾಂ	>90
ಬಾಟಾ (ಲಬಿಯೊ ಬಾಟಾ)	5-6	15-20	25	>40	75	>80 ಮಿಮೀ /7 ಗ್ರಾಂ	>100
ರೆಬಾ ಕಾರ್ಪ್ (ಸಿರಿನಿಸ್ ರೆಬಾ)	5-6	15-20	25	>40	75	>80 ಮಿಮೀ/ 7 ಗ್ರಾಂ	>100
ಸಿಲ್ವರ್ ಬಾರ್ಬ್ (ಪಂಟಿಯಿಸ್ ಗೊನಿಯೊನೊಟಿಸ್)	3	15-20	25-30	>40	90	>100 ಮಿಮೀ /10 ಗ್ರಾಂ	>110
ಆಲಿವ್ ಬಾರ್ಬ್ (ಪಂಟಿಯಿಸ್ ಸರನಾ)	4-5	15-20	25	>40	75	>80 ಮಿಮೀ /8 ಗ್ರಾಂ	>100
ಪಂಟಿಯಿಸ್ ಪುಲ್ಲೆಲಿಸ್	4-5	15-20	25-30	-	-	-	-
ಪೆಂಗ್ವಾ (ಆಸ್ಟಿಯೋಬ್ರಮಾ ಬೆಳಂಗೇರಿ)	5-6	20	15-20	>50	75	>80 ಮಿಮೀ /7 ಗ್ರಾಂ	>100
<b>ಬೆಕ್ಕು ಶೂಗಳು</b>							
ಮಗೂರ್ (ಕ್ಯಾರಿಯಾಸ್ ಬ್ಯಾಕ್ಟಾಕಿಸ್)	5.0-5.5	10-20	12-14	70-90	60-90	-	-
ಪಟ್ಟೆ ಬೆಕ್ಕು (ಪಂಗಾಸಿಯಾನೋಡಾನ್ ಹೈಪೋಫ್ಯಾಲ್ಟಿಸ್)	3.5-4.5	25-30	15-18	60-80	45-50	150-200 ಗ್ರಾಂ	8-10 ತಿಂಗಳುಗಳು
ಪಂಗಾಸಿಯಿಸ್ ಪಂಗಾಸಿಯಿಸ್	3.0-4.5	20-26	16-20	50-60	40-60	-	-
ಹಳದಿ ಕ್ಯಾಟ್ ಫಿಶ್ (ಹೊರಾಬಫ್ಫಿಸ್ ಬ್ರಾಚಿಯೋಸೋಮ)	3.0-4.5	40-50	20-30	45-60	40-60	-	-
ರೀಟಾ (ರೀಟಾ ಕ್ರಿಸಿಯಾ)	3.5-4.5	40-55	18-25	50-60	45-60	-	-
ಓಂಪೋಕ್ ಪಬ್ಬಾ	2.5	11-20	10	30-50	40-50	-	-
ಓ. ಬಿಮಾಕುಲೇಟಿಸ್	2.5	11-20	10	30-50	40-50	-	-
<b>ಸ್ನೇಕ್ ಹೆಡ್ಸ್</b>							
ಪಟ್ಟಿಯುಳ್ಳ ಮರ್ರೆಲ್ (ಚನ್ನ ಸ್ಟ್ರೆಟಿಸ್)	3.0-3.5	20-30	20-25	50-80	45	>80 ಮಿಮೀ	>90
ದೈತ್ಯ ಮರ್ರೆಲ್ (ಚನ್ನ ಮಾರುಲಿಯಿಸ್)	4.0-4.5	20-30	20-25	50-80	45	>80 ಮಿಮೀ	>90
<b>ಇತರರು</b>							
ಕೋಯಿ (ಅನಾಬಸ್ ಟೆಸ್ಪುಡಿಯಿಸ್)	3.5-4.5	15-25	21	30-40	45	>40 ಮಿಮೀ	>60

**ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ**

- ಉತ್ತಮವಾದ ಬದುಕುಳಿಯುವಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉತ್ತಮವಾದ ತಂಪಾದ ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಒಗ್ಗೂಡಿಸುವಿಕೆಯ ನಂತರ ಬೀಜವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
- ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಂತಗಳು.
- ಸಾಗಿಸುವ ವಾಹನದಿಂದ ಬೀಜ ಚೀಲವನ್ನು ಇಳಿಸಿ ಬೀಜದ ಹೊದಿಕೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಕೊಳದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಗಿ ನೆರಳಿನಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
- ತಾಪಮಾನ ಅನುಕರಣೆಗಾಗಿ 5-10 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಚೀಲವನ್ನು ಬಿಡಿ.
- ಚೀಲದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ಬಾಯಿ ಬಿಚ್ಚಿ.
- ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೊಳದ ನೀರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
- ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಟ್ಟಿದ ನೀರಿನ ತಾಪಮಾನ ಮತ್ತು ಜಲಜನಕದ ಸಂಭಾವ್ಯತೆ(pH) ಅನ್ನು ಕೊಳದ ನೀರಿನಿಂದ ಅನುಕರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಕೊಳದ ನೀರನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಬೀಜದ ಪೊಟ್ಟಣವನ್ನು ಓರೆಯಾಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಚೀಲದ ಬಾಯಿಯ ಕೆಳಭಾಗವನ್ನು ಕೊಳದ ನೀರಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯಿಂದ 3-4 ಇಂಚುಗಳಷ್ಟು ಕೆಳಗೆ ಮುಳುಗಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಚೀಲದಲ್ಲಿನ ನೀರು ಕೊಳದ ನೀರಿನೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆಯುತ್ತದೆ.
- ಬೀಜದ ಚಲನೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಗಮನಿಸಿ ಕವಚದಿಂದ ಕೊಳದೊಳಗೆ ಬೀಜದ ಮೃದುವಾದ ಮಾರ್ಗವು ಉತ್ತಮ ಒಗ್ಗಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಬೀಜವನ್ನು ಬಾಯಿಯಿಂದ ಹೊದಿಕೆಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು ಅಪೂರ್ಣ ಒಗ್ಗಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ, ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಕೊಳದ ನೀರಿನ ಮತ್ತಷ್ಟು ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 2.8.1 ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ

**ದಾಸ್ತಾನು ಸಾಂದ್ರತೆ**

ಬಿಗಿಯುಡುಪು ಸಾಂದ್ರತೆಯನ್ನು ಪ್ರಮುಖ ಸಿಹಿನೀರಿನ ಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಜಾತಿಗಳು	ದಾಸ್ತಾನು ಸಾಂದ್ರತೆ		
	ನರ್ಸರಿ	ಸಾಕುವುದು	ಗ್ರೋ-ಔಟ್
ಕ್ಯಾಟಲಾ, ರೋಹು, ಮೃಗಾಲ್, ಸಿಲ್ವರ್ ಕಾರ್ಪ್, ಗ್ರಾಸ್ ಕಾರ್ಪ್, ಕಾಮನ್ ಕಾರ್ಪ್	ಮಣ್ಣಿನ ಕೊಳದಲ್ಲಿ @500-1000 ಸ್ಕ್ವಾರ್/ಮೀ <sup>2</sup> ಮತ್ತು ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಟ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ 1000-2000 ಸ್ಕ್ವಾರ್/ಮೀ <sup>2</sup>	ಮಣ್ಣಿನ ಕೊಳದಲ್ಲಿ 30-40/ಮೀ <sup>2</sup> ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ತೊಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ 20-30 ಮರಿಗಳು/ಮೀ <sup>2</sup> ಸಂಯೋಜಿತ ಸಾಂದ್ರತೆಯಲ್ಲಿ ಮೊನೊ-ಅಥವಾ ಬಹುಜಾತಿಗಳು	ಸಂಯೋಜಿತ ಸಾಂದ್ರತೆ 7500 - 10000 ಫಿಂಗರ್ಲಿಂಗ್/ಹೆ
ಕ್ಲಾರಿಯಸ್ ಬ್ಯಾಟ್ರಾಕಸ್ (ಮಗುರ್)	ಒಳಾಂಗಣ ತೊಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ 1,000-2,000 ಲಾರ್ವಾಗಳು/ಮೀ <sup>2</sup>	200-300 ಫೈ/ಮೀ <sup>2</sup> ರಲ್ಲಿ ಹೊರಾಂಗಣ ಆಳವಿಲ್ಲದ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ಟ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು	ಏಕಬೆಳೆ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ 50000 ಬೆರಳೆಣಿಕೆಗಳು/ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಹುಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 10000 ಬೆರಳೆಣಿಕೆಗಳು/ಹೆಕ್ಟೇರ್
ಚೆನ್ನಾ ಸ್ಟೆಟಸ್ (ಪಟ್ಟಿಯ ಉರೇಲ್)	ಒಳಾಂಗಣ ತೊಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ 750-1000 ಲಾರ್ವಾಗಳು/ಮೀ <sup>2</sup>	ಹೊರಾಂಗಣ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ತೊಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ 200-300 ಫೈ/ಮೀ <sup>2</sup>	ಕಾರ್ಪ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಪಾಲಿಕಲ್ಚರ್‌ನಲ್ಲಿ 5-10% ಜಾತಿಯ ಸಂಯೋಜನೆ

ಕೋಷ್ಟಕ 2.8.1 ಸಂಗ್ರಹ ಸಾಂದ್ರತೆ

**ಸಲಹೆಗಳು**



- ನರ್ಸರಿ ಕೊಳಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬೀಜದ ಎಣಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಒಂದೇ ಜಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸೀಮಿತ ಕೊಳದ ಲಭ್ಯತೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಜಾತಿಗಳನ್ನು ಸಮಾನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.





ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ  
**Karnataka skill development corporation**

**3. ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು  
ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು**

ಘಟಕ 3.1 – ಮಾದರಿ ಮತ್ತು ಜಾಲರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ

ಘಟಕ 3.2 – ಪೂರಕ ಆಹಾರ

ಘಟಕ 3.2 – ಗೊಬ್ಬರ ಮತ್ತು ರಸಗೊಬ್ಬರಗಳು

ಘಟಕ 3.2 – ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಮರುಪೂರಣ

ಘಟಕ 3.2 – ಆವರ್ತಕ ತಪಾಸಣೆ

ಘಟಕ 3.2 – ಕೊಯ್ಲು

## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ನರ್ಸರಿ, ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಬೆಳೆಯುವ ಕೊಳದಲ್ಲಿ ಬೀಜವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು.
- ಪೂರಕ ಮೀನು ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ.
- ದಾಸ್ತಾನು ನಂತರದ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವಿಧಾನಗಳು.
- ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಧಾನಗಳು.
- ಮೀನಿನ ಮಾದರಿಯ ವಿಧಾನಗಳು.
- ಮೀನು ರೋಗಗಳ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದ ವಿಧಾನಗಳು.
- ಮೀನು ಕೊಯ್ಲು ಮತ್ತು ಕೊಯ್ಲು ಮಾಡಿದ ಬೆಳೆಯ ನಂತರದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಧಾನಗಳು.

## ಘಟಕ 3.1: ಮಾದರಿ ಮತ್ತು ಜಾಲರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

- ಮಾದರಿಯ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯವನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ಮಾದರಿಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮಾದರಿಗಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ನೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

### 3.1.1 ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಣ್ಣಿನ ನೀರು ಮತ್ತು ಮೀನಿನ ಮಾದರಿ ಮತ್ತು ಬಲೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ

#### ಮಣ್ಣಿನ ಮಾದರಿ

- I. ಒಟ್ಟಾರೆ ಮಣ್ಣಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪವಾಗಿ ವಿತರಿಸಲಾದ 5-7 ತಾಣಗಳಿಂದ ಮೂಲ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮಣ್ಣಿನ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ 500 ಗ್ರಾಂ ಮಣ್ಣನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಬೇಕು.
- II. ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಣ್ಣಿನ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಕೋಣೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಣಗಿಸಬೇಕು.
- III. ಒಣಗಿದ ನಂತರ, ಪ್ರತಿ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಪುಡಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪುಡಿಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- IV. 5 ರಿಂದ 7 ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಏಕರೂಪವಾಗಿ ಮಿಶ್ರಣ ಮಾಡಿ. ಮುಂದೆ, ಇದರಿಂದ ಅಂದಾಜು 500 ಗ್ರಾಂ ಮಣ್ಣನ್ನು ಪಾಲಿಥಿನ್ ಚೀಲದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
- V. ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

#### ನೀರಿನ ಮಾದರಿ

- I. ಮಾದರಿ ಬಾಟಲಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನೆಲಸಮಗೊಳಿಸಿ.
- II. ಇಡೀ ಕೊಳದ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಕೊಳದ 4-5 ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ನೀರಿನ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
- III. ಅಣೆಕಟ್ಟು ಮತ್ತು 20-30 ಸೆ.ಮೀ ಆಳದ ವಲಯದಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಮೀಟರ್ ದೂರದಲ್ಲಿ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
- IV. ದಿನದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದೇ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿಯೂ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
- V. ಕರಗಿದ ಆಮ್ಲಜನಕ ಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ನಂತರ ತಕ್ಷಣವೇ ನೀರಿನ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
- VI. ಕನಿಷ್ಠ ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

#### ಮೀನಿನ ಮಾದರಿ

- I. ಆವರ್ತಕ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಳವನ್ನು ನಿವ್ವಳಗೊಳಿಸಿ (ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳು ಅಥವಾ ತಿಂಗಳ ಮಧ್ಯಂತರಗಳು).
- II. ಮೀನು ಸಿಕ್ಕಿಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಜಾಲರಿಯ ಗಾತ್ರದ ಬಲೆ ಬಳಸಿ.
- III. ಮಾದರಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ದ ಮತ್ತು ತೂಕ ಮಾಪನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- IV. ಯಾವುದೇ ಪರಾವಲಂಬಿ, ಗಾಯ ಅಥವಾ ಇತರ ಅಸಹಜತೆಯ ಉಪಸ್ಥಿತಿಗಾಗಿ ಮೀನಿನ ದೇಹದ ಮೇಲ್ಮೈ, ರೆಕ್ಕೆ ಆಧಾರ ಮತ್ತು ಕಿವಿರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- V. ಸರಿಯಾದ ಸೋಂಕುಗಳೆತ (ಪೋಟ್ಯಾಸಿಯಮ್ ಪರ್ಮಾಂಗನೇಟ್ ದ್ರಾವಣದಲ್ಲಿ ಅದ್ದುವುದು) ನಂತರ ಮಾದರಿಯ ನಂತರ ಮೀನುಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಹಿಂತಿರುಗಿ.
- VI. ಮೀನಿನ ನೋಟ ಮತ್ತು ಅಸಹಜತೆಯ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ವೀಕ್ಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಂತ್ರಜ್ಞರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.
- VII. ಪ್ರತಿ ಮಾದರಿಯ ನಂತರ ನಿವ್ವಳವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಒಣಗಿಸಬೇಕು.





## ಘಟಕ 3.2: ಪೂರಕ ಆಹಾರ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಮೀನಿನ ಆಹಾರದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ವಿವಿಧ ಆಹಾರ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.

### 3.2.1 ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದಂತೆ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಪೂರಕ ಆಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ

#### ನರ್ಸರಿ ಕೊಳದಲ್ಲಿ ಪೂರಕ ಆಹಾರ

- ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ದಿನದಂದು ಆಹಾರವನ್ನು ನೀಡಬೇಡಿ.
- ಕಾರ್ಪ್ ನರ್ಸರಿಯಲ್ಲಿ, ತೂಕದ 1:1 ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಕಡಲೆಕಾಯಿ ಎಣ್ಣೆ ಕೇಕ್ ಮತ್ತು ಅಕ್ಕಿ ಹೊಟ್ಟುಗಳ ಪುಡಿಮಾಡಿದ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇಂತಹ ಕಚ್ಚಾ ಆಹಾರ ಮಿಶ್ರಣವನ್ನು ಕುದಿಸಿ, ಒಣಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಪುಡಿ ಮಾಡಿದಾಗ, ಇದು ನರ್ಸರಿ ಮತ್ತು ಮರಿಗಳ ಕೊಳದಲ್ಲಿ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಬದುಕುಳಿಯುವಿಕೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- 2ನೇ ದಿನದಲ್ಲಿ @ 600ಗ್ರಾಂ/ಲಕ್ಷ ಮೊಟ್ಟೆಯಿಡುವ ಆಹಾರವನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಪ್ರತಿ ದಿನ 100 ಗ್ರಾಂ/ಲಕ್ಷ ಮೊಟ್ಟೆಯಿಟ್ಟು ಆಹಾರದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.
- ದೈನಂದಿನ ಪಡಿತರವನ್ನು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಒಂದು ಊಟದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಜೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಭಜಿತ ಊಟಗಳಲ್ಲಿ ತಿನ್ನಿಸಿ.
- ಆಹಾರವನ್ನು ಏಕರೂಪವಾಗಿ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಿ ಇದರಿಂದ ಒಣ ಪುಡಿಯು ಕೊಳದ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪದ ಪದರವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೊಟ್ಟೆಯಿಡಲು ಅದರ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಲಾರ್ವಾಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಕುವುದು ಮಗೂರ್, ಪಟ್ಟಿಯುಳ್ಳ, ಮುರ್ರೆಲ್, ಕೋಯಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ರೂಪಿಸಿದ ಆಹಾರವನ್ನೂ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಚಿತ್ರ 3.1.1 ಆಹಾರ ಪ್ರಸಾರದ

**ಪೋಷಕ ಕೊಳದಲ್ಲಿ ಪೂರಕ ಆಹಾರ**

1. ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವರ್ತಕ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಕೊಳದಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಮೀನಿನ ತೂಕವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ.
2. ಸರಾಸರಿ ದೇಹದ ತೂಕವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಪ್ರತಿ ಜಾತಿಯ 10-20 ಮೀನುಗಳನ್ನು ಹಿಡಿಯಲು ಕೊಳದಲ್ಲಿ ಬಲೆ ಹಾಕಬೇಕು.
3. ಪ್ರತಿ ಮಾದರಿಯ ನಂತರ ಅಂದಾಜು ಜೀವರಾಶಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದೈನಂದಿನ ಪಡಿತರವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ.
4. ಕಡಲು ಮೀನಿನ ಬೆರಳು ಹಂತಕ್ಕೆ ಹರಿಯುವುದು ಪಾಲನೆಗಾಗಿ ಪುಡಿಮಾಡಿದ ಆಹಾರವನ್ನು ಮೇಲಾಗಿ ಬಳಸಿ.
5. ಆಹಾರದ ಮಿಶ್ರಣದ ಪ್ರಸಾರದ ಜೊತೆಗೆ, ಚೀಲ ಆಹಾರವನ್ನು 3 ತಿಂಗಳ ಪಾಲನೆ ಹಂತದ ನಂತರದ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
6. ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣದ ಆಹಾರ ತುಂಬಿದ ಚೀಲಗಳನ್ನು ಕೊಳದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪವಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಂಬಗಳಿಂದ (ಬಿದಿರು) ನೇತುಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.
7. ಆಹಾರದ ಚೀಲವು ನೀರಿನ ಮೇಲ್ಮೈ ಬಳಿ 30-40 ಸೆ.ಮೀ ಪದರದಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು.
8. ದೈನಂದಿನ ಪಡಿತರವನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಮಾದರಿಯ ನಂತರ 3-4 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಆಹಾರ ಸೇವನೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ. ಮುಂದಿನ ಮಾದರಿಯವರೆಗೆ ಅವರ್ತಕ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ಪಡಿತರವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಬೇಕು.
9. ನಿರಂತರ ಮೋಡ ಕವಿದ ವಾತಾವರಣ ಮತ್ತು ಮಳೆಯ ನಂತರ ದೈನಂದಿನ ಪಡಿತರವನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
10. ಆಹಾರ ಚೀಲವನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸೂರ್ಯನ ಒಣಗಿಸಬೇಕು.
11. ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಅವರ್ತಕ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ನೀಡುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸುಣ್ಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 3.1.1 ಆಹಾರದ ಚೀಲ

**ಬೆಳೆಯುವ ಕೊಳದಲ್ಲಿ ಪೂರಕ ಆಹಾರ**

1. ಅಂದಾಜು ಜೀವರಾಶಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದೈನಂದಿನ ಪಡಿತರವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.
2. ಬೆಳೆಯುವ ಕೊಳಕ್ಕೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಆಹಾರ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಪೂರಕ ಆಹಾರವಾಗಿ ಎಣ್ಣೆ ಕೇಕ್ ಮತ್ತು ಅಕ್ಕಿ ಹೊಟ್ಟು ಬಳಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಹಿಟ್ಟಿನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮೊದಲೇ ಚರ್ಚಿಸಿದಂತೆ ಚೀಟಿ ಆಹಾರದ ಮೂಲಕ ಒದಗಿಸಬಹುದು.
3. ಪ್ರತಿ ಮಾದರಿಯ ನಂತರ ದೈನಂದಿನ ಪಡಿತರವನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ.
4. ದೈನಂದಿನ ಪಡಿತರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಹವಾಮಾನದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ. ಮೋಡ ಕವಿದ ಮೋಡ ಅಥವಾ ಮಳೆಯೊಂದಿಗೆ ದಿನದಲ್ಲಿ ಆಹಾರದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಚಳಿಗಾಲದ ತಿಂಗಳುಗಳ ಕಡಿಮೆ ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ ಪಡಿತರವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬೇಕು.
5. ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸುಣ್ಣವನ್ನು ಬಳಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಆಹಾರ ನೀಡುವ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಆಹಾರ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಆವರ್ತಕ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.

**ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಸೂಚನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ವಿಭಜಿತ ಆಹಾರವನ್ನು (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) ಕೈಗೊಳ್ಳಿ**

ಕೊಳದಲ್ಲಿ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ ಮೇವನ್ನು ಮೊದಲು ದೊಡ್ಡ ಮೀನುಗಳು ನಂತರ ಚಿಕ್ಕವುಗಳು ತಿನ್ನುತ್ತವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಆಹಾರ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಹು ಮೀನಿನ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೊಳದಲ್ಲಿ ವಿಭಜನೆಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಹು-ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಬಹು-ಸುಗ್ಗಿಯ ಬೆಳೆ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ಕೊಳದಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ವಿಭಜಿತ ಆಹಾರವು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**ಸಲಹೆಗಳು**



- ಮೀನಿನ ಜೀವರಾಶಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆಹಾರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



A large rectangular area with a blue border, containing 25 horizontal lines for writing notes.

## ಘಟಕ 3.3: ಗೊಬ್ಬರ ಮತ್ತು ರಸಗೊಬ್ಬರಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಜಲಕೃಷಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಗೊಬ್ಬರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.

### 3.3.1 ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಸೂಚಿಸಿದ/ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದಂತೆ ಗೊಬ್ಬರ, ರಸಗೊಬ್ಬರ ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸಕವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ

1. ತಂತ್ರಜ್ಞರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಹಸುವಿನ ಸಗಣೆ ಅಥವಾ ಕೋಳಿ ಗೊಬ್ಬರವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ.
2. ಸರಾಸರಿ ನೀರಿನ ಆಳದ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಗ್ರ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ಸರಾಸರಿ ನೀರಿನ ಆಳಕ್ಕೆ ಜೋಡಿಸಲಾದ ಕೊಳದಲ್ಲಿ ಅಳತೆಯ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
3. ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಕೊಳದ ನೀರಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಅಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ನೀರಿನ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ.
4. ಅಜೈವಿಕ ರಸಗೊಬ್ಬರಗಳ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ ಅಥವಾ ನೀರಿನ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಳು. ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ಮಿತಿಮೀರಿದ ಸೇವನೆಯು ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಗಮನಾರ್ಹ ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಸಾಮೂಹಿಕ ಮರಣದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಆದರೆ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಮಾಣವು ಕಳಪೆ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.
5. ರಸಗೊಬ್ಬರ ಅಥವಾ ಚಿಕಿತ್ಸಕಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಮೇಲ್ಮೈಯಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸಿ.



### 3.3.2 ಕೊಳ, ಇಳಿಜಾರಿನಲ್ಲಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸುಣ್ಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ

1. ಬಳಕೆಯಾಗದ ಆಹಾರ, ಮಲವಿಸರ್ಜನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ವಸ್ತುವಿನ ವಿಭಜನೆಯು ನೀರಿನ ಇಳಿಜಾರಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವುದರಿಂದ ಜಲಜನಕದ ಸಂಭಾವ್ಯತೆ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಕೊಳಕ್ಕೆ ಜಲಜನಕದ ಸಂಭಾವ್ಯತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕೊಳದ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಖನಿಜೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸಲು ಸುಣ್ಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
2. ಜಲಜನಕದ ಸಂಭಾವ್ಯತೆ ಮಳೆಯ ನಂತರ ಕೊಳದ ನೀರು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಸುಣ್ಣವನ್ನು ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧತೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಅಮಾನತುಗೊಳಿಸಿದ ಕಣವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು ಮುಂತಾದ ಹಲವು ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಸಹ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. ಹಿಂದೆ ಹೇಳಿದ ವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಸುಣ್ಣವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು.





## ಘಟಕ 3.4: ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಮರುಪೂರಣ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ನೀರಿನ ಗಾಳಿಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ವಿವಿಧ ಆಹಾರ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.

### 3.4.1 ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಕೊಳದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಗಾಳಿ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಮರುಪೂರಣವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

- ವಾಯುಪೂರಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜೀವರಾಶಿ ಹಿಡಿದಿರುವ ಕೊಳಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ತಂತ್ರಜ್ಞರಿಂದ ವಾಯುಪೂರಕವನ್ನು ಪುರುಷರ ಲೇಖಿತ ಎಂದು ಸರಿಯಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಅದೇ ರೀತಿ ಕೊಳದ ಆಳದಲ್ಲಿ ಗಾಳಿಯನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ.
- ತ್ರಜ್ಜರು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಗಂಟೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಾಯುಪೂರಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ವಾಯುಪೂರಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ನೀರಿನ ನಷ್ಟವನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ನೀರಿನ ಆಳವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಪಾಡ್ ಅನ್ನು ತುಂಬಿಸಿ.
- ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯಂತೆ ನೀರಿನ ವಿನಿಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಪ್ರತಿ ನೀರಿನ ಮರುಪೂರಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಒಳಹರಿವಿನ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಶೋಧನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 3.3.1 ಪ್ಯಾಡಲ್ ಚಕ್ರ ವಾಯುಪೂರಕ ಏರ್ಬೋಲ್ಟರ್

### ಸಲಹೆಗಳು

ಪ್ಯಾಡಲ್ ಚಕ್ರಗಳು ವಾಯುಪೂರಕವನ್ನು ಅಣೆಕಟ್ಟಿಯಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ 15 ಅಡಿ ದೂರದಲ್ಲಿ ಬಳಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅಪ್ರದಕ್ಷಿಣಾಕಾರವಾಗಿ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿರಬೇಕು.





## ಘಟಕ 3.5: ಆವರ್ತಕ ತಪಾಸಣೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಜಲಕೃಷಿಯಲ್ಲಿ ಆವರ್ತಕ ತಪಾಸಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಕೆಲವು ಅಸಹಜತೆಯನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡಾಗ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.

### 3.5.1 ಕೊಳದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪರಾವಲಂಬಿಗಳ ಉಪಸ್ಥಿತಿ, ದೇಹದ ಮೇಲಿನ ಗಾಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಸಹಜ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತಂತ್ರಜ್ಞರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ

1. ಜಲಚರ ಸಾಕಣೆ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಕೃಷಿಯ ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಕೊಳದ ಬಳಿ ಗರಿಷ್ಠ ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯುತ್ತಾರೆ, ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಅವರು ಮೀನಿನ ಯಾವುದೇ ಅಸಹಜ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು.
2. ಅನಿಯಮಿತ/ಅಸ್ವಸ್ಥಗೊಂಡ ಈಜು, ಗಾಳಿಗಾಗಿ ಗಲ್ಫ್ ಮಾಡುವುದು, ಕಿರಿಕಿರಿಯ ನಡವಳಿಕೆ, ಗಾಯ/ಕೆಂಪು ತೇಪೆಗಳ ಉಪಸ್ಥಿತಿ, ಮರಣ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಅಸಹಜತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಸುಲಭ.
3. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ತಂತ್ರಜ್ಞರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.



### 3.5.2 ಕೃಷಿ ಉಪಕರಣಗಳು, ಬಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಗೇರ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಕೊಳದ ಡೈಕ್ ಮತ್ತು ಇಳಿಜಾರಿನ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಆವರ್ತಕ ಕೊಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

1. ಆವರ್ತಕ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಬಾಹ್ಯ ಡೈಕ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕಳೆಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಹುಲ್ಲು ಕತ್ತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೊಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
2. ಕೆರೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬಳಸುವ ಉಪಕರಣಗಳಾದ ಬ್ರಷ್ ಕಟರ್, ಕುಡಗೋಲು, ಗುದ್ದಲಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
3. ಪಂಪ್ (ಶುಷ್ಪ ಹಾಕುವುದು, ಬಣ್ಣ ಹಾಕುವುದು) ಮತ್ತು ಬಿಡಿಭಾಗಗಳು (ಪೈಪುಗಳು), ವಾಯುಪೂರಕ, ಮಾದರಿ ಧಾರಕ, ಮಾದರಿ ನಿವ್ವಳ, ಆಹಾರದ ಚೀಲ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

### 3.5.2 ಕೊಳದಿಂದ ಸತ್ತ ಮತ್ತು ಸಾಯುತ್ತಿರುವ ಮೀನುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ

1. ಸತ್ತ ಮತ್ತು ಸತ್ತ ಮೀನುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
2. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣವಾಗುವ ಅಂಶದ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.





## ಘಟಕ 3.6: ಕೊಯ್ಲು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಜಲಕೃಷಿಯಲ್ಲಿ ಆವರ್ತಕ ತಪಾಸಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಕೆಲವು ಅಸಹಜತೆಯನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡಾಗ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ.

### 3.6.1 ಭಾಗಶಃ ಕೊಯ್ಲಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೀನಿನ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ

1. ಭಾಗಶಃ ಕೊಯ್ಲಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ದೊಡ್ಡ ಗಾತ್ರದ ಮೀನುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಕೊಯ್ಲು ಮಾಡುವುದು ಮುಖ್ಯ.
2. ವೈಯಕ್ತಿಕ ತೂಕವು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಲ್ಲದ ಕಾರಣ, ಸರಿಯಾದ ಗಾತ್ರದ ಮೀನುಗಳನ್ನು ಕೊಯ್ಲು ಮಾಡಲು ಸರಿಯಾದ ಕಣ್ಣಿನ ಅಂದಾಜು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
3. ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಹಿಡಿದ ದೊಡ್ಡ ಮೀನುಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವ ತಂತ್ರವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕು.
4. ಮತ್ತಷ್ಟು ಬೆಳವಣಿಗೆಗಾಗಿ ಕೊಳಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕಾದ ಸೋಂಕುನಿವಾರಕ ದ್ರಾವಣದೊಂದಿಗೆ ಮೀನುಗಳಿಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಿ.

### 3.6.2 ಕೊಯ್ಲಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ತನಕ ಕನಿಷ್ಠ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

1. ಕನಿಷ್ಠ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಮೀನಿನಲ್ಲಿನ ಕಠಿಣವಾದ ಮೋರ್ಟಿಸ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಲು ಬೇರಿಂಗ್ ಹೊಂದಿದೆ.
2. ಮೀನಿನ ಸ್ವಯಂ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಮೀನುಗಳನ್ನು ಕೊಯ್ಲು ಮಾಡಿ.

### ಸಲಹೆಗಳು

ಸಾರಿಗೆಗಾಗಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುವು

- ಕೊಯ್ಲು ಮಾಡಿದ ಮೀನನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಂಜುಗಡ್ಡೆಯೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪಾತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಸಾಗಾಣಿಕೆಯ ದೂರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮೀನನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಮಾಣದ ಮಂಜುಗಡ್ಡೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಟ್ಟಿ.
- ಕೊಯ್ಲು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.





ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ  
Karnataka skill development corporation

4. ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಾಗಿ ಸುರಕ್ಷತೆ,  
ಶುದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ  
ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 4.1 – ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮಗಳು

ಘಟಕ 4.2 – ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ

ಘಟಕ 4.3 – ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕ್ರಮಗಳು

ಘಟಕ 4.4 – ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಘಟಕ 4.5 – ಕೊಳದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ

ಘಟಕ 4.6 – ಮೀನಿನ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಘಟಕ 4.7 – ಶುದ್ಧ ಕೊಯ್ಲು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ

## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸಕಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ಮಾದರಿ ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ಕೊಯ್ಲು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೀನು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ಮಾಲಿನ್ಯದ ಸಂಭವನೀಯ ಮೂಲವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಸುರಕ್ಷಿತ ಜಲಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ.

## ಘಟಕ 3.1: ಮಾದರಿ ಮತ್ತು ಜಾಲರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಉತ್ತಮ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- ಕೊಳವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಕೊಳದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಕಳೆಗಳು, ಕಸದ ರಾಸಾಯನಿಕ ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಹಳೆಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.

### 4.1.1 ಪ್ರವಾಹದಂತಹ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಪತ್ತುಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಸವೆತ ಅಥವಾ ಒಡೆಯುವಿಕೆಯಿಂದ ಡೈಕ್ ಅನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ

ಸಿಹಿನೀರಿನ ಮೀನು ಸಾಕಣೆ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರವಾಹ ಸಂಭವಿಸುವಿಕೆಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಡೈಕ್‌ಗಳ ಎತ್ತರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೊಳದ ಡೈಕ್‌ಗಳು ಸವೆತ ಮತ್ತು ಮುಳುಗುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಡಿಲವಾದ ಎತ್ತರಕ್ಕೆ ಗುರಿಯಾಗುತ್ತವೆ. ಅಭೂತಪೂರ್ವ ಮಳೆಯಿಂದ ಮೀನಿನ ಕೊಳ ತುಂಬಿ ಹರಿದು ಬೆಳೆ ನಷ್ಟವಾಗುವ ಅಪಾಯವಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ,

1. ಸೂಕ್ತವಾದ ಡೈಕ್ ಎತ್ತರವನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಡೈಕ್‌ಗಳನ್ನು ಆವರ್ತಕ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
2. ಡೈಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದಿದ ಬಿರುಕುಗಳು ಮತ್ತು ಖಿನ್ನತೆಯ ಮೇಲೆ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ. ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉಕ್ಕಿ ಹರಿಯುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಮೀನುಗಳು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳದಂತೆ ತಡೆಯಲು ದುರ್ಬಲ ಅಥವಾ ಸವೆದ ಡೈಕ್ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿವ್ವಳ ಬೇಲಿಯಿಂದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ.
3. ಒಳಹರಿವಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಶೋಧಕ ಬಲೆ ಬಳಸಿ ಮೇಲ್ಮೈ ರನ್-ಆಫ್ ಮೂಲಕ ಅನಗತ್ಯ ಮೀನುಗಳ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಪ್ರವಾಹದ ಅವಧಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ, ಅಂದರೆ ಪ್ರವಾಹ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ನಂತರ ಮೀನುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ಮಳೆಗಾಲದ ಆರಂಭದ ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಕೊಯ್ಲು ಮಾಡಿ.

### 4.1.2 ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸುಸಂಸ್ಕೃತ ಜೀವಿಗಳ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಯುವುದು

- ಪ್ರವಾಹದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೀನುಗಳು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ನಿವ್ವಳ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ವಿಭಜಿತ ಬಿದಿರಿನ ವೆಬ್‌ಗಳನ್ನು ದುರ್ಬಲ ಬಿಂದುಗಳಲ್ಲಿ ಬೇಲಿಯಾಗಿಯೂ ಬಳಸಬಹುದು.
- ಸೂಕ್ತವಾದ ಪಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಹೆದರಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನರ್ಸರಿ ಮತ್ತು ಪಾಲನೆ ಕೊಳಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಬೆಳೆಯುವ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಆರಂಭಿಕ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿವ್ವಳ ಹೊದಿಕೆ, ಎಳೆ ಎಳೆ ಒಳಪದರ ಮತ್ತು ಇತರ ಪರಭಕ್ಷಕ ಪಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಹೆದರಿಸುವ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ.



ಚಿತ್ರ 4.1.2 ನಿವ್ವಳ ಬೇಲಿ ಮತ್ತು ಬಿದಿರಿನ ಜಾಲ ಬೇಲಿ

### 4.1.3 ಜಲಮೂಲಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪರಭಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ಬೇಟೆಯಾಡುವ ಜೀವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

- ವಿವಿಧ ಅನಗತ್ಯ ಮೀನು ಜಾತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕಲಿಯಿರಿ, ಅಂದರೆ ಪರಭಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ಕಳೆ ಮೀನುಗಳು.
- ಕೊಳದಲ್ಲಿ ಪಕ್ಷಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಮೆಗಳಿಂದ ಬೇಟೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

#### 4.1.4 ಆವರಣದೊಳಗೆ ಅನಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿ

ಅನಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರಭಕ್ಷಕ ಜೀವಿಗಳ ಪ್ರವೇಶವು ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ಮೀನುಗಳ ಸಂಭವನೀಯ ಮಾಲಿನ್ಯದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ

1. ಜಮೀನಿಗೆ ಅನಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿ.
2. ಪ್ರವೇಶ ಬಿಂದುವಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸೋಂಕುಗಳ ತಡೆ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ದುರ್ಬಲವಾದ ಪೊಟ್ಯಾಸಿಯಂ ಪ್ಯಾರಾಮ್ಯಾಗ್ನಿಟೊನಂಟಹ ಸೋಂಕುನಿವಾರಕ ದ್ರಾವಣದಿಂದ ತುಂಬಿದ ಆಳವಿಲ್ಲದ ಸೋಂಕುನಿವಾರಕ ಪಿಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರವೇಶದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
3. ಸಂದರ್ಶಕರು ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಮೊದಲು ಈ ಆಳವಿಲ್ಲದ ಎಣ್ಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾದವನ್ನು ಅದ್ದುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಕೃಷಿಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಹೊರಗಿನಿಂದ ತಂದ ಬಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಗೇರಗಳನ್ನು ಸೋಂಕುರಹಿತಗೊಳಿಸಿ.

#### 4.1.5 ಎಳೆ ಒಳಪದರ, ವಿಷತ್ವ ಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಮೀನು ಸಾಕಣೆಗೆ ಬಳಸುವ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು/ಔಷಧಿಗಳ ಅನ್ವಯದ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಲಿ

- ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಔಷಧಿಗಳ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಿದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ರಾಸಾಯನಿಕ/ಚಿಕಿತ್ಸಕ ಅರ್ಜಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಣ್ಣು, ಮೂಗು ಮತ್ತು ಬಾಯಿಯನ್ನು ಮುಚ್ಚುವಂತಹ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೈಗವಸುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸುಣ್ಣ ಮತ್ತು ಬ್ಲೀಚಿಂಗ್ ಪುಡಿಯನ್ನು ತೇವ ಚರ್ಮದ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.
- ಗಾಳಿಯ ಹರಿವಿನ ದಿಕ್ಕಿನ ವಿರುದ್ಧ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ನಡೆಯುವಾಗ ಯಾವಾಗಲೂ ಕೊಳದಲ್ಲಿ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

#### 4.1.6 ಎಲ್ಲಾ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಗುರುತು ಪಟ್ಟಿ ಹಾಕಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

- ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮೊದಲು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಿ.
- ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೊದಲ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಬಳಕೆಯ ಮೊದಲು ಮುಕ್ತಾಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸಕಗಳನ್ನು ಮಕ್ಕಳ ಶ್ರೀಮಂತಿಕೆಯನ್ನು ಮೀರಿ ಇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಂಗಡಿಯ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಆಹಾರದಿಂದ ದೂರವಿಡಿ.

## 4.1.7 ಯಾವುದೇ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಮೊದಲು ಮೂಲಭೂತ ಸುರಕ್ಷತಾ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ

- 4.1.8 ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- 4.1.9 ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- 4.1.10 ಅಪಘಾತಗಳು ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- 4.1.11 ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಗಾಯಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- 4.1.12 ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟದ ನಿಯತಾಂಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- 4.1.13 ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಜೀವಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಹಾರವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- 4.1.14 ಪರಾವಲಂಬಿಗಳು, ರೋಗಕಾರಕ ಸೋಂಕುಗಳು, ಯಾವುದೇ ಫಿನೋಟೈಪಿಕ್ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆ, ಸ್ಥಾನ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಾಧ್ಯತೆಗಾಗಿ ಜೀವಿಗಳ ನಿಯಮಿತ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಿ. ಇವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಾಯಿಲೆಗಳು ಅಥವಾ ರೋಗ ಉಲ್ಬಣಗಳ ಸಂಕೇತಗಳಾಗಿವೆ.
- 4.1.15 ಬಳಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಲೆಗಳು, ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆಗಳು ಸೋಂಕುರಹಿತ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- 4.1.16 ಕಳ್ಳತನ/ವಿದ್ವಂಸಕ ಕೃತ್ಯಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ.

### ಸಲಹೆಗಳು



- ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ನೀರಿನಿಂದ ಕೈ ತೊಳೆಯುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ, ಅನೇಕ ಜನರಿಗೆ ಸಾಬೂನು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಜಕ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಕಲ್ಲಿದ್ದಲು ಬೂದಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾಬೂನುಗೆ ಬದಲಿಯಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೈ ತೊಳೆಯುವ ಈ ವಿಧಾನವು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಾಗಿದೆ.
- ಶೌಚಾಲಯ ಅಥವಾ ಶೌಚಗೃಹ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, "ಜೇನು ಬಕೆಟ್" ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಮಾನವ ಮಲವಿಸರ್ಜನೆಗಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಮುಚ್ಚಿದ ಬಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿ. ಜೇನು ಬಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಶೌಚಾಲಯ ಅಥವಾ ಇತರ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು, ಆದ್ದರಿಂದ ವಿಷಯಗಳು ನೀರಿನ ಮೂಲಗಳು ಅಥವಾ ಮೀನಿನ ಕೊಳವನ್ನು ಕಲುಷಿತಗೊಳಿಸುವುದಿಲ್ಲ.





## ಘಟಕ 4.2: ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಉತ್ತಮ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- ಕೊಳವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ.
- ಕೊಳದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಕಳೆಗಳು, ಕಸದ ರಾಸಾಯನಿಕ ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಹಳೆಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.

### 4.2.1 ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ

ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಏಕೆ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬೇಕು?

ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮಾನವ, ಪ್ರಾಣಿ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಸೋಂಕಿತ ಗಾಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ. ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳನ್ನು ಕೈಗಳು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹರಡುವ ಮಾಲಿನ್ಯದಿಂದ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು. ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಮತ್ತು ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

**ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಭದ್ರತೆ**

ಕೊಳಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಮೀನು ಸಾಗಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಮೀನುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೊಯ್ಲು ಮಾಡುವುದು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳಿಂದ ಕೈ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಕಲುಷಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಮೀನಿನ ಕೊಳಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಬಟ್ಟೆ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೀನು ಕೊಯ್ಲು ಮಾಡುವುದು ಆಹಾರ, ಜನರು ಮತ್ತು ಪರಿಸರದ ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

**ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು**

ಸರಿಯಾದ ಕೈ ತೊಳೆಯುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ.

1. ಶುದ್ಧ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಹರಿಯುವ ನೀರಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒದ್ದೆಯಾದ ಕೈಗಳು ಸಾಬೂನು ಸೇರಿಸಿ.
2. ಕೈಗಳು, ಮಣಿಕಟ್ಟುಗಳು, ಬೆರಳುಗಳ ನಡುವೆ ಮತ್ತು ಉಗುರುಗಳ ಕೆಳಗೆ ಶುದ್ಧ, ಸುರಕ್ಷಿತ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಸಾಬೂನು ಬಳಸಿ ತೊಳೆಯಿರಿ. ಕನಿಷ್ಠ 20 ಸೆಕೆಂಡುಗಳ ಕಾಲ ಸಾಬೂನುನೊಂದಿಗೆ ಕೈಗಳನ್ನು ಉಜ್ಜುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.
3. ಶುದ್ಧ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಹರಿಯುವ ನೀರಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ.
4. ಸ್ವಚ್ಛ, ಒಣ ಕರವಸ್ತ್ರದಿಂದ ಕೈಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಒಣಗಿಸಿ. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ, ಕಾಗದದ ಕರವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿ.

### ಸಲಹೆಗಳು

- ಸಾಬೂನು ಮತ್ತು ನೀರಿನಿಂದ ಕೈ ತೊಳೆಯುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ, ಅನೇಕ ಜನರಿಗೆ ಸಾಬೂನು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಜಕ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಕಲ್ಲಿದ್ದಲು ಬೂದಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾಬೂನುಗೆ ಬದಲಿಯಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೈ ತೊಳೆಯುವ ಈ ವಿಧಾನವು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಾಗಿದೆ.
- ಶೌಚಾಲಯ ಅಥವಾ ಶೌಚಾಲಯ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, "ಜೇನು ಬಕೆಟ್" ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಮಾನವ ಮಲವಿಸರ್ಜನೆಗಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಮುಚ್ಚಿದ ಬಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿ. ಜೇನು ಬಕೆಟ್ ಅನ್ನು ಶೌಚಗೃಹ ಅಥವಾ ಇತರ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು ಆದ್ದರಿಂದ ವಿಷಯಗಳು ನೀರಿನ ಮೂಲಗಳು ಅಥವಾ ಮೀನಿನ ಕೊಳವನ್ನು ಕಲುಷಿತಗೊಳಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

# Five keys to safer aquaculture products to protect public health







## Practice good personal hygiene

- Use toilet or latrine to urinate and defecate
- Wash and dry hands with a clean, dry towel after toileting, diapering a child and contact with animals
- Cover cuts and sores when working around fish ponds
- Wash hands and change clothes after working around the ponds and harvesting fish

**Why?** Dangerous microorganisms and chemicals are found in human, animal and plant waste and infected animals. Chemicals and dangerous microorganisms can be transferred by hands and clothing spreading contamination. Washing hands and changing clothes helps prevent the spread of contamination and decreases illness.

## Clean the pond site

- Locate ponds away from latrines, livestock, and poultry
- Choose a pond site where the chance of contamination with heavy metals or other harmful chemicals is low
- Remove weeds, rubbish chemical containers and old equipment from pond site
- Keep livestock and poultry in an area that prevents access to the fish pond

**Why?** Dangerous microorganisms in faecal waste from people and animals can also contaminate soil, surface animals and fish. Heavy metal and other harmful chemicals found in soil can cause illness in fish or in people who eat the fish.

## Manage water quality

- Select a water source that has a very low chance of contamination with heavy metals, other chemicals and harmful microorganisms
- Prevent people and animals, including ducks, geese and pets, from flying over, wading or swimming in ponds
- Keep rubbish, food and faecal waste removed from the home away of the pond
- Do not pen animals over the pond

**Why?** Chemicals and harmful microorganisms from manufacturing activities and in faecal waste from humans, animals, including wild birds can contaminate water. These chemicals and dangerous microorganisms can then be transferred to the fish causing illness in the fish or contamination of the fish meat.

## Keep fish healthy

- Stock ponds to the proper density with healthy fish seed stock from a certified hatchery or reliable supplier
- Maintain stock of the proper density in the growing pond
- Remove and dispose sick and dead fish daily
- Avoid using unapproved chemicals to maintain fish health

**Why?** Healthy fish require healthy seed, proper stocking density and good post-stocking management practices including managing stress and disease. Adding chemicals to ponds may harm the fish, hide a disease problem and leave residues in fish meat that can be unsafe for consumers.

## Use clean harvest equipment and containers

- Wash harvest containers and equipment with clean water
- Harvest fish early in the day and transport live or cool quickly
- Use clean water to wash harvested fish
- Keep harvested fish in clean containers on non porous material

**Why?** During harvest, fish can become contaminated by contact with sick workers or water, ice, hands, harvest equipment and containers that are not clean. Containers made of smooth, non absorbent material are easy to clean and provide fewer places for microorganisms to grow.



**World Health Organization**

In collaboration with the Food and Agriculture Organization of the United Nations (FAO)

ಚಿತ್ರ 4.1.1 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಸುರಕ್ಷಿತ ಜಲಚರ ಸಾಕಣೆಗೆ ಐದು ಕೀಲಿಗಳು

## ಸಲಹೆಗಳು



- ರಾಸಾಯನಿಕ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಜೀವವಿಜ್ಞಾನದ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಮಣ್ಣಿನ ಮಾಲಿನ್ಯವು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಬದಲಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಕಷ್ಟವಾಗಬಹುದು. ರಾಸಾಯನಿಕ ಮಾಲಿನ್ಯದ ಮೂಲಗಳು ವಯಸ್ಸಾದ ಅಥವಾ ಕೈಬಿಡಲಾದ ಕೃಷಿ ಉಪಕರಣಗಳು, ತೈಲ ಮತ್ತು ಗ್ಯಾಸೋಲಿನ್ ಸೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು; ಕೃಷಿ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಔಷಧಿಗಳು; ಮತ್ತು ಹತ್ತಿರದ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ರಸ್ತೆಮಾರ್ಗಗಳಿಂದ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಜೀವವಿಜ್ಞಾನದ ಮಾಲಿನ್ಯವು ಸಂಸ್ಕರಿಸದ ಮಾನವ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಮಲದಿಂದ ಬರುತ್ತದೆ.
- ತರಬೇತುದಾರರು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮೀನಿನ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಚೀಲಗಳು, ಬಾಟಲಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಸರ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳಬೇಕು.
- ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಮಾಲಿನ್ಯದ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಈ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು ಅಥವಾ ಸೋಂಕುರಹಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ. ರಾಸಾಯನಿಕ ಮತ್ತು ಮಲ ಮಾನ್ಯತೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕೊಳವನ್ನು ಸೈಟ್ ಮಾಡುವುದು ಉತ್ತಮ. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಣಿಗಳು ಕೊಳವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರಬಹುದು, ಆದರೆ ಮಾನವರು, ಪ್ರಾಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಕ್ಷಿಗಳ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವುದು ಮಲ ಮಾಲಿನ್ಯದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.







## ಘಟಕ 4.3: ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕ್ರಮಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಮೂತ್ರ ವಿಸರ್ಜನೆ ಮತ್ತು ಮಲವಿಸರ್ಜನೆ ಮಾಡಲು ಶೌಚಾಲಯ ಅಥವಾ ಶೌಚಾಲಯವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಶೌಚಾಲಯ, ಒರೆಸುವ ಬಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದ ನಂತರ ಕೈಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ, ಒಣ ಕರವಸ್ತ್ರದಿಂದ ತೊಳೆದು ಒಣಗಿಸಿ.
- ಮೀನಿನ ಕೊಳಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಾಗ ಕಡಿತ ಮತ್ತು ಹುಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
- ಕೊಳಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಮೀನು ಕೊಯ್ಲು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ ಬದಲಿಸಿ.

### 4.3.1 ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಕ್ವಾರಂಟೈನ್ ಅನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ

- ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಕೊಳದಿಂದ ಸತ್ತ ಮೀನುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
- ರೋಗದ ರೋಗನಿರ್ಣಯವನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕಾದರೆ, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಾಗಿ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಒದ್ದೆಯಾದ ಬಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸುತ್ತುವಂತೆ ಇರಿಸಿ.
- ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಸತ್ತ ಮೀನುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ನಂತರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ, ಅಂದರೆ ಹೂಳುವುದು ಅಥವಾ ಸುಡುವುದು.
- ರೋಗ ಹರಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸತ್ತ ಮೀನುಗಳನ್ನು ಬೇಟಿಯಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಿ.
- ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ರೋಗಗ್ರಸ್ತ ಮೀನುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮತ್ತು ನೇರ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿರಿಸಿ ತೊಟ್ಟಿಗೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಿರಿ.
- ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿರಿಸಿ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿರಿಸಿ ತೊಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಚೇತರಿಸಿಕೊಂಡ ಮೀನುಗಳನ್ನು ಮೀನಿನ ಕೊಳಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿ.

### 4.3.2 ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾದ ನೀರು, ಗಾಳಿಯಿಂದ ಹರಡುವ, ರೂಪದಲ್ಲಿ

### ಹರಡುವ ಮತ್ತು ಮಾನವ ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದ ಇತರ ಮಾಲಿನ್ಯದ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ

- ಬೆಳೆಸಿದ ಮೀನಿನ ಕನಿಷ್ಠ ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಮೀನು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಲಿನ್ಯದ ಮೂಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ.
- ಫಂಗಲ್ ಸೋಂಕು ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅವನತಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಆಹಾರವನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಗಾಳಿ ಇರುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.
- ಮೀನಿನೊಂದಿಗೆ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಕೈ ಶುಚಿಗೊಳಿಸಿ ಬಳಸಿ.
- ಮೀನು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ (ಮಾದರಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ) ಬಳಸುವ ಮೊದಲು ಕಾರ್ಮಿಕರ ಉಡುಗೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಕೃಷಿ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳಲ್ಲಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ನಂತರ ಮೀನುಗಳನ್ನು ಕೊಳಕ್ಕೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಮೊದಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸೋಂಕುನಿವಾರಕ ಏಜೆಂಟ್ (ಪೊಟ್ಟಾಸಿಯಮ್ ಪರಮಾಂಗನೇಟ್ ಸ್ನಾನ) ಬಳಸಿ.

### 4.3.3 ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಮೀನು ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

- ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಮೀನಿನಲ್ಲಿ ಸಂಭವನೀಯ ಸೋಂಕನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಆವರ್ತಕ ಮಾದರಿಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ದೇಹದ ಮೇಲ್ಮೈ, ಕಿವಿರು ಮತ್ತು ರಕ್ತೆಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗಾಯ, ಕೆಂಪು ತೇಪೆಗಳು, ಪ್ರಮಾಣದ ನಷ್ಟ, ಹುಣ್ಣು, ಪರಾವಲಂಬಿಗಳು, ಅವುಗಳ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು.
- ಕೊಳದಲ್ಲಿರುವ ಮೀನಿನ ಯಾವುದೇ ಅಸಹಜ ಈಜು ವರ್ತನೆಯನ್ನು ನೋಡಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ತಂತ್ರಜ್ಞರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ಕೊಯ್ಲು ಮಾಡಿದ ಮೀನಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗೋಳಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ದೂರದ ಸಾರಿಗೆಗಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದ ಮಂಜುಗಡ್ಡೆಯೊಂದಿಗೆ ಮೀನುಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಿ.

### 4.3.1 ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ

ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಏಕೆ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬೇಕು?

ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳು ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮಾನವ, ಪ್ರಾಣಿ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯ ತ್ಯಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಸೋಂಕಿತ ಗಾಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ. ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳನ್ನು ಕೈಗಳು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹರಡುವ ಮಾಲಿನ್ಯದಿಂದ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು. ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಮತ್ತು ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಏಕೆ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಬೇಕು?

ಸರಿಯಾದ ಕೈ ತೊಳೆಯುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ.

- ಶುದ್ಧ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಹರಿಯುವ ನೀರಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒದ್ದೆಯಾದ ಕೈಗಳು. ಸಾಬೂನು ಸೇರಿಸಿ.
- ಕೈಗಳು, ಮಣಿಕಟ್ಟುಗಳು, ಬೆರಳುಗಳ ನಡುವೆ ಮತ್ತು ಉಗುರುಗಳ ಕೆಳಗೆ ಶುದ್ಧ, ಸುರಕ್ಷಿತ ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಸಾಬೂನು ಬಳಸಿ ತೊಳೆಯಿರಿ. ಕನಿಷ್ಠ 20 ಸೆಕೆಂಡುಗಳ ಕಾಲ ಕೈಗಳನ್ನು ಸಾಬೂನಿನಿಂದ ಉಜ್ಜುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ.
- ಸ್ವಚ್ಛ, ಸುರಕ್ಷಿತ ಹರಿಯುವ ನೀರಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ.

### ಸಲಹೆಗಳು



ಕೊಳಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ, ಮೀನುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಕೊಯ್ಲು ಮಾಡುವ ಜಲಚರ ಸಾಕಣೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳಿಂದ ಕೈ ಮತ್ತು ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಕಲುಷಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಮೀನಿನ ಕೊಳಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಬಟ್ಟೆ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೀನು ಕೊಯ್ಲು ಮಾಡುವುದು ಆಹಾರ, ಜನರು ಮತ್ತು ಪರಿಸರದ ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.



## ಘಟಕ 4.4: ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಭಾರೀ ಲೋಹಗಳು, ಇತರ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಹಾನಿಕಾರಕ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಜೀವಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಲಿನ್ಯದ ಅತ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ನೀರಿನ ಮೂಲವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಬಾತುಕೋಳಿಗಳು, ಹೆಬ್ಬಾತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಜನರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿಗಳು ಕೊಳಗಳಲ್ಲಿ ಹಾರುವುದು, ಅಲೆದಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಈಜುವುದನ್ನು ತಡೆಯಿರಿ.
- ಮನೆಯಿಂದ ಕಸ, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಮಲ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕೊಳದ ದೂರದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.
- ಕೊಳದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಡಿ.

### 4.4.1 ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟ

ಏಕೆ?

ಉತ್ಪಾದನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಹಾನಿಕಾರಕ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಜೀವಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಡು ಪಕ್ಷಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಮನುಷ್ಯರು, ಪ್ರಾಣಿಗಳು ಮಲ ತ್ಯಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀರನ್ನು ಕಲುಷಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಈ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಜೀವಿಗಳನ್ನು ನಂತರ ಮೀನುಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು, ಇದು ಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಮೀನಿನ ಮಾಂಸದ ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ.

#### ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಭದ್ರತೆ

ಕೊಳಗಳಿಂದ ದೂರವಿರುವ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿಗಳು ಕೊಳಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯುವುದು ಮಲ ತ್ಯಾಜ್ಯದಿಂದ ನೀರಿನ ಮಾಲಿನ್ಯದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಮೀನಿನ ಕೊಳಗಳಿಂದ ದೂರವಿರುವ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಗೊಬ್ಬರ ಮತ್ತು ಮಲ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಭಾರೀ ಮಳೆ ಅಥವಾ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಪ್ರವಾಹದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಮಾಲಿನ್ಯದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

#### ನೀರಿನ ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸುವುದು

ನೀರಿನ ಮೂಲವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಭಾರೀ ಲೋಹಗಳು, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಜೀವಿಗಳಿಂದ ಮಾಲಿನ್ಯದ ಸಂಭಾವ್ಯ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ಮೇಲ್ಮೈ ನೀರಿನ ಸುರಕ್ಷತೆಯು ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯತ್ಯಾಸಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಊಹಿಸಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಮೇಲ್ಮೈ ನೀರು ಉತ್ಪಾದನಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು, ಮಾನವರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿಗಳಿಂದ ಮಾಲಿನ್ಯಕ್ಕೆ ಬಹಳ ಒಳಗಾಗುತ್ತದೆ. ನದಿಗಳು ಅಥವಾ ತೊರೆಗಳ ನೀರನ್ನು ಕೊಳಕ್ಕೆ ಮೂಲ ನೀರಾಗಿ ಬಳಸುವಾಗ, ಇತರ ಮನೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ನೀರನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ಉದಾ. ಸ್ನಾನ, ಬಟ್ಟೆ ಒಗೆಯುವುದು, ಪ್ರಾಣಿಗಳಿಗೆ ಆಶ್ರಯ.

ವಸಂತ ನೀರು ಎಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಕಲುಷಿತವಾಗುವುದಿಲ್ಲವೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ವಸಂತ ಆಹಾರ ಕೊಳಗಳು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಅಂತರ್ಜಲವು ಉತ್ತಮ ಮೂಲವಾಗಿರಬಹುದು, ಆದರೆ ಭಾರೀ ಲೋಹಗಳು, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಜೀವಿಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರಿ ತಜ್ಞರು ಅಥವಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ತಜ್ಞರು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು.





## ಘಟಕ 4.5: ಕೊಳದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಶೌಚಾಲಯಗಳು, ಜಾನುವಾರುಗಳು ಮತ್ತು ಕೋಳಿಗಳಿಂದ ದೂರದಲ್ಲಿರುವ ಕೊಳಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ.
- ಭಾರೀ ಲೋಹಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಹಾನಿಕಾರಕ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಲಿನ್ಯದ ಸಾಧ್ಯತೆ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಕೊಳದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆರಿಸಿ.
- ಕೊಳದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಕಳೆಗಳು, ಕಸದ ರಾಸಾಯನಿಕ ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಹಳೆಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಮೀನಿನ ಕೊಳಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ತಡೆಯುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಜಾನುವಾರು ಮತ್ತು ಕೋಳಿಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿ.

### 4.5.1 ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟ

ಏಕೆ?

ಜನರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಮಲ ತ್ಯಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಜೀವಿಗಳು ಮಣ್ಣು, ಜಲಚರ ಪ್ರಾಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೀನುಗಳನ್ನು ಸಹ ಕಲುಷಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಭಾರವಾದ ಲೋಹ ಮತ್ತು ಮಣ್ಣಿನಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಇತರ ಹಾನಿಕಾರಕ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮೀನುಗಳನ್ನು ತಿನ್ನುವ ಜನರಲ್ಲಿ ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು.

#### ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಭದ್ರತೆ

ಕಸ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ಪರಾವಲಂಬಿಗಳಿಗೆ ಆಶ್ರಯ ನೀಡುವ ಬಸವನವು ಕೊಳದ ಸುತ್ತಲಿನ ಕಳೆಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಆಕರ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಜಾನುವಾರುಗಳನ್ನು ಕೊಳಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುಮತಿಸದಿರುವುದು ಕೊಳದ ಸ್ಥಳ, ನೀರು ಮತ್ತು ಮೀನುಗಳ ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಭಯಾನಕವಾಗಿ ಕಾಣುವ ಅಥವಾ ಶಬ್ದ ಮಾಡುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇರಿಸುವುದು (ಗುಮ್ಮ ಅಥವಾ ವಿಂಡ್‌ಮಿಲ್‌ನಂತಹ) ಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ಕೊಳದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ದೂರವಿರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕೊಳಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಹೊಳೆಯುವ ರಿಬ್ಬನ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು ಪಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಹೆದರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕೊಳದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಚೀಲಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಕೊಳೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ, ಪ್ರಾಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಜನರಿಗೆ ಹಾನಿಕಾರಕವಾಗಿದೆ.

#### ಕೊಳದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು

- ಕೊಳದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಭಾರೀ ಲೋಹಗಳು, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಕಾರಿ ಸೂಕ್ಷ್ಮಾಣುಜೀವಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಮಾಲಿನ್ಯದ ಸಂಭವನೀಯ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ತೈಲ ಮತ್ತು ಕೈಬಿಟ್ಟ ಕೃಷಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ. ರಾಸಾಯನಿಕ ಮಾಲಿನ್ಯದ ಮೂಲಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಗದಿದ್ದರೆ ಕೊಳವನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ.
- ಮಲ ತ್ಯಾಜ್ಯವನ್ನು ಕೊಳದ ಸ್ಥಳದಿಂದ ದೂರಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೊಳಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಸುವ ಮೊದಲು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಸ್ಕರಿಸಬೇಕು. ಕೊಳದ ಸುತ್ತಲಿನ ಕಳೆಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.
- ಗೋಡೆ, ಬೇಲಿ ಅಥವಾ ಪೆನ್ನೊಂದಿಗೆ ಕೊಳದಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪ್ರಾಣಿಗಳು ಸಾಧ್ಯ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ರಾಸಾಯನಿಕ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಜೀವವಿಜ್ಞಾನದ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಮಣ್ಣಿನ ಮಾಲಿನ್ಯವು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಬದಲಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಕಷ್ಟವಾಗಬಹುದು. ರಾಸಾಯನಿಕ ಮಾಲಿನ್ಯದ ಮೂಲಗಳು ವಯಸ್ಸಾದ ಅಥವಾ ಕೈಬಿಡಲಾದ ಕೃಷಿ ಉಪಕರಣಗಳು, ತೈಲ ಮತ್ತು ಗ್ಯಾಸೋಲಿನ್ ಸೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು; ಕೃಷಿ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಔಷಧಿಗಳು; ಮತ್ತು ಹತ್ತಿರದ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ರಸ್ತೆಮಾರ್ಗಗಳಿಂದ ವಾಯು ಮಾಲಿನ್ಯ.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಜೀವವಿಜ್ಞಾನದ ಮಾಲಿನ್ಯವು ಸಂಸ್ಕರಿಸದ ಮಾನವ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಮುಖಗಳಿಂದ ಬರುತ್ತದೆ.
- ತರಬೇತುದಾರರು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮೀನಿನ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಚೀಲಗಳು, ಬಾಟಲಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಸರ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳಬೇಕು.
- ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಮಾಲಿನ್ಯದ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಈ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು ಅಥವಾ ಸೋಂಕುರಹಿತಗೊಳಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ. ರಾಸಾಯನಿಕ ಮತ್ತು ಫ್ಯೂಕಲ್ ಮಾನ್ಯತೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕೊಳವನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವುದು ಉತ್ತಮ. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಣಿಗಳು ಕೊಳವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರಬಹುದು, ಆದರೆ ಮಾನವರು, ಪ್ರಾಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಕ್ಷಿಗಳ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವುದು ಫೌಕಲ್ ಮಾಲಿನ್ಯದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

## ಚಟುವಟಿಕೆ



1. ಮೀನು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಲು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉತ್ತರ: \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



## ಘಟಕ 4.6: ಮೀನುಗಳನ್ನು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿಡಿ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಸಂಗ್ರಹ ಕೊಳಗಳು ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಮೊಟ್ಟೆಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಂದ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮೀನಿನ ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹದೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸಾಂದ್ರತೆಗೆ.
- ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಕೊಳದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಸಾಂದ್ರತೆಯಲ್ಲಿ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಅನಾರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸತ್ತ ಮೀನುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ.
- ಮೀನಿನ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮೋದಿತವಲ್ಲದ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.

### 4.6.1 ಆರೋಗ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಏಕೆ?

ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮೀನುಗಳಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಬೀಜ, ಸರಿಯಾದ ದಾಸ್ತಾನು ಸಾಂದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ರೋಗವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ನಂತರದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಕೊಳಗಳಿಗೆ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದರಿಂದ ಮೀನುಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯಾಗಬಹುದು, ರೋಗದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಮರೆಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರುವ ಮೀನಿನ ಮಾಂಸದಲ್ಲಿ ಶೇಷಗಳನ್ನು ಬಿಡಬಹುದು.

#### ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಭದ್ರತೆ

ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬೀಜ ದಾಸ್ತಾನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಮೀನಿನ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ದರವನ್ನು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸಬಹುದು, ಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಮೀನುಗಳ ಬದುಕುಳಿಯುವಿಕೆಯ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬೀಜವನ್ನು ಬಳಸುವುದರಿಂದ ಮೀನುಗಳು ಕೊಳಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೀನಿನ ಬೀಜವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ವಿ ಬೆಳೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಇದು ಕೇವಲ ಮೊದಲ ಹಂತವಾಗಿದೆ.

ಸರಿಯಾದ ಸಾಂದ್ರತೆಗೆ ಮೀನುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಗಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಮೀನುಗಳಿಗೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೀಣಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ. ಮೀನಿನ ಗಾಯ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡವು ಮೀನುಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ರೋಗಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

#### ಬೀಜದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು

ಮೀನಿನ ಬೀಜವನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ಮೊಟ್ಟೆಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ. ಬೀಜಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಶುದ್ಧ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಚೀಲದಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಬೀಜಗಳು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿವೆ, ಆರೋಗ್ಯಕರ ನೋಟ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮೀನಿನ ಬೀಜಗಳು ಬದುಕುಳಿಯುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ, ಉತ್ತಮ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ರೋಗ. ಕೆಲವು ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಬೀಜದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಒತ್ತಡ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೋಗಕಾರಕಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ಸಲಹೆಗಳು



ದಾಸ್ತಾನು ಸಾಂದ್ರತೆಯು ಜಾತಿಗಳು, ತಾಪಮಾನ ಮತ್ತು ಇತರ ಪರಿಸರ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಮೀನಿನ ಜಾತಿಗಳು, ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಕೊಳದ ಗಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ದಾಸ್ತಾನು ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದೊಂದಿಗೆ (ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ) ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

## ಚಟುವಟಿಕೆ



1. ಮೀನು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಲು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಉತ್ತರ: \_\_\_\_\_



## ಘಟಕ 4.7: ಶುದ್ಧ ಕೊಯ್ಲು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕೊಯ್ಲು ಪಾತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಶುದ್ಧ ನೀರಿನಿಂದ ತೊಳೆಯಿರಿ.
- ದಿನದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಮೀನುಗಳನ್ನು ಕೊಯ್ಲು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೇರವಾಗಿ ಸಾಗಿಸಿ ಅಥವಾ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತಣ್ಣಗಾಗಿಸಿ.
- ಕೊಯ್ಲು ಮಾಡಿದ ಮೀನುಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಲು ಶುದ್ಧ ನೀರನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಕೊಯ್ಲು ಮಾಡಿದ ಮೀನುಗಳನ್ನು ಸರಂಧ್ರವಲ್ಲದ ವಸ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ಶುದ್ಧ ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿ.

### 4.7.1 ಆರೋಗ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಏಕೆ?

ಕೊಯ್ಲಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಕೆಲಸಗಾರರು ಅಥವಾ ನೀರು, ಮಂಜುಗಡ್ಡೆ, ಕೈಗಳು, ಕೊಯ್ಲು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರದ ಪಾತ್ರೆಗಳ ಸಂಪರ್ಕದಿಂದ ಮೀನುಗಳು ಕಲುಷಿತವಾಗಬಹುದು. ನಯವಾದ, ಹೀರಿಕೊಳ್ಳದ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಕಡಿಮೆ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

#### ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಭದ್ರತೆ

ದೊಡ್ಡ ಗಾತ್ರದ ಮೀನುಗಳನ್ನು ಕೊಯ್ಲು ಮಾಡುವಾಗ ಸೂಕ್ತವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಲು ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರೋಗಕಾರಕ ಮತ್ತು ಹಾಳಾಗುವ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಷಗಳಿಂದ ಮೀನುಗಳನ್ನು ಕಲುಷಿತಗೊಳಿಸುವುದು ಆಹಾರದಿಂದ ಹರಡುವ ರೋಗದ ಪ್ರಮುಖ ಮೂಲವಾಗಿದೆ. ತಂಪಾದ ತಾಪಮಾನದಲ್ಲಿ ಮೀನುಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜೀವಿಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ನಿಧಾನಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ (ರೋಗಕಾರಕ ಮತ್ತು ಹಾಳಾಗುವಿಕೆ ಎರಡೂ). ಬಳಕೆಗೆ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ನಂತರ ಶುದ್ಧ ನೀರಿನಿಂದ ಕೊಯ್ಲು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಶೇಖರಣಾ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಒಣಗಿಸಿ.

#### ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕೊಯ್ಲು ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು

ಕೀಟಗಳು, ಕೊಳಕು ಮತ್ತು ನೀರಿನಿಂದ ಕಲುಷಿತವಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಕೊಯ್ಲು ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ನೆಲದಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛ, ಒಣ ಮುಚ್ಚಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ.

ಬಳಕೆಗಳ ನಡುವೆ ಜಾಲಾಡುವಿಕೆಯ, ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಗಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಒಣಗಿಸಿ.

#### ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಾಗಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

- ಮೀನುಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸಾಗಿಸಿ ಅಥವಾ ಕೊಯ್ಲು ಮಾಡಿದ ಮೀನನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮೀನುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಶುದ್ಧವಾದ ಮಂಜುಗಡ್ಡೆಯೊಂದಿಗೆ ಪಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತಂಪಾದ ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯದಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಂಪಾಗಿ ಇರಿಸಿ.
- ಮೀನುಗಳನ್ನು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯವರೆಗೆ ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ ಅಥವಾ ದೂರದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಸಾಗಿಸುವಾಗ, ಮೀನುಗಳನ್ನು ತಂಪಾಗಿ ಇಡಬೇಕು.
- ಮೀನುಗಳನ್ನು ನೇರ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ, ಒತ್ತಡವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು



A large rectangular area with a blue border, containing 25 horizontal lines for writing notes.

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ  
**Karnataka skill development corporation**

## 5. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

- ಘಟಕ 5.1 – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ  
ಘಟಕ 5.2 – ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಒಂದು ರೀಕ್ಯಾಪ್  
ಘಟಕ 5.3 – ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು  
ಘಟಕ 5.4 – ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಸಿದ್ಧತೆ  
ಘಟಕ 5.5 – ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

## ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು .

1. ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
6. ಹವ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
8. ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
9. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
10. ಮಾಸ್ಕೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ
11. ಸಾಧನೆ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
12. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
13. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
14. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
15. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
16. ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
17. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
18. ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
19. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
20. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
21. ಹೆಚ್ಚು ಉಪಯುಕ್ತ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
22. ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
23. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
24. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
25. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
26. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
27. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
28. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
29. ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
30. ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
31. ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

32. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
33. ಕೀಲಿಮನೆಯ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
34. ಮೂಲ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
36. ಮೂಲ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕೀಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
37. ಎಂ.ಎಸ್ ನ ಮುಖ್ಯ ಅನ್ವಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಕಛೇರಿ.
38. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್ ಲುಕ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
39. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಕಾರ ವಿವಿಧ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
40. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
41. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
42. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
43. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
44. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
45. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
46. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
47. ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ.
48. ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
49. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನ ವಿವರಿಸಿ.
50. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
51. ಮಿನ್ಯಾಕ್ಸೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
52. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
53. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿಯಾಗುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
54. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
55. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
56. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
57. ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
58. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ವಿಷಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
59. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
60. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
61. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
62. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

63. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
64. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
65. ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
66. ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
67. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
68. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
69. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
70. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
71. ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
72. ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
73. ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
74. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
75. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
76. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
77. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
78. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
79. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
80. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
81. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
82. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
83. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
84. ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಪ್ರಚಾರದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಬಳಸಿ.
85. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
86. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
87. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
88. ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎದುರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
89. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
90. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ 4ಪಿಗಳನ್ನೂ ವಿವರಿಸಿ.
91. ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
92. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
93. ಸಿ ಆರ್. ಎಂ. ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

94. ಸಿ ಆರ್. ಎಂ.ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
95. ಜಾಲಬಂಧದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
96. ಜಾಲಬಂಧದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
97. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
98. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
99. ವ್ಯವಹಾರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
100. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
101. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
102. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗೆ ಹಣಕಾಸುಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
103. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
104. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

## ಘಟಕ 5.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ಆರೋಗ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
3. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ..
6. ಹವ್ಯಾಸದ ಅರ್ಥವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
7. ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
8. ನೌಕರರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
9. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
10. ಮಾಸ್ಕೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
11. ಸಾಧನೆ ಪ್ರೇರಣೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
12. ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
13. ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
14. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
15. ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ತನೆಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
16. ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
17. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
18. ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
19. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
20. ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
21. ಹೆಚ್ಚು ಉಪಯುಕ್ತ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
22. ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
23. ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
24. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಕರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
25. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
26. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
27. ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

29. ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
30. ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
31. ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

### 5.1.1 ಆರೋಗ್ಯ, ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯತೆ: ಆರೋಗ್ಯ ಎಂದರೇನು

ವಿಶ್ವ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಕಾರ (ವಿ.ಆ.ಸ), ಆರೋಗ್ಯವು "ಸಂಪೂರ್ಣ ದೈಹಿಕ, ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಯೋಗಕ್ಷೇಮದ ಸ್ಥಿತಿಯಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು ಕೇವಲ ರೋಗ ಅಥವಾ ದುರ್ಬಲತೆಯ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಿಲ್ಲ." ಇದರರ್ಥ ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರವಲ್ಲ ಎಂದು ಅರ್ಥವಲ್ಲ - ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಭಾವನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಶಾಂತಿಯಿಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಸದೃಢರಾಗಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮಗೆ ಶೀತ ಅಥವಾ ಕೆಮ್ಮಿನಂತಹ ಯಾವುದೇ ದೈಹಿಕ ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ನೀವು ಆರೋಗ್ಯವಂತರು ಎಂದು ಹೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ನೀವು ಶಾಂತ, ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷವನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಾ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆಯೂ ನೀವು ಯೋಚಿಸಬೇಕು.

### ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು

ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೆಂದರೆ:

- ಅಲರ್ಜಿಗಳು
- ಉಬ್ಬಸ
- ಚರ್ಮದ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆಗಳು
- ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಆತಂಕ
- ಮಧುಮೇಹ
- ಕೆಮ್ಮು, ಶೀತ, ಗಂಟಲು ನೋವು
- ನಿದ್ರಿಸುವಾಗ ತೊಂದರೆ
- ಬೊಜ್ಜು

### ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಸಲಹೆಗಳು

ಅನಾರೋಗ್ಯ ಅಥವಾ ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ಗುಣಪಡಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಅನಾರೋಗ್ಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ. ಈ ಕೆಳಗಿವುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದರಿಂದ ನೀವು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರಬಹುದು:

- ಹಣ್ಣುಗಳು, ತರಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಬೀಜಗಳಂತಹ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸುವುದು.
- ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿದಿನ ಸಾಕಷ್ಟು ನೀರು ಕುಡಿಯುವುದು.
- ಧೂಮಪಾನ ಅಥವಾ ಮದ್ಯಪಾನ ಮಾಡದಿರುವುದು.
- ದಿನಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮಾಡುವುದು, ವಾರಕ್ಕೆ 4-5 ಬಾರಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಲಸಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಯೋಗ ವ್ಯಾಯಾಮ ಮತ್ತು ಧ್ಯಾನವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದು.



ಪ್ರತಿ ಗುರುತು ಮಾಡಿದ ಹೇಳಿಕೆಗೆ ನೀವೇ 1 ಅಂಕ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ! ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಕೋರ್ ಏನು ಎಂದು ನೋಡೋಣ.

**ನಿಮ್ಮ ಅಂಕ**

0-7/20: ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮವಾಗಿರಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಕಷ್ಟಪಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ! ಪ್ರತಿದಿನ ಉತ್ತಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹವ್ಯಾಸ ಮಾಡಲು ಒಂದು ಹಂತವನ್ನು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ!

7-14/20: ಕೆಟ್ಟದ್ದಲ್ಲ, ಆದರೆ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ! ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

14-20/20: ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ, ಒಳ್ಳೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ, ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸು ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು!

## ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ

ನಮಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನಾವು ಈಗಾಗಲೇ ಚರ್ಚಿಸಿದ್ದೇವೆ. ಆದರೆ, ನಾವು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯವಾಗಿರಲು ಇದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನಾವು ಈ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ನಮ್ಮ ಮನೆಗಳಿಗೆ, ನಮ್ಮ ಹತ್ತಿರದ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ನಮ್ಮ ದೇಶಕ್ಕೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬೇಕು.

2ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2014 ರಂದು ಪ್ರಧಾನಮಂತ್ರಿ ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ ಅವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ 'ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಅಭಿಯಾನ' (ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ ಮಿಷನ್) ಇದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತದೆ. ಈ ಮಿಷನ್ ಗುರಿಯು ಭಾರತದ ಬೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಮಿಷನ್ ದೇಶಾದ್ಯಂತ 4,041 ನಗರಗಳು ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ನಮ್ಮ ಲಕ್ಷಾಂತರ ಜನರು ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಜ್ಞೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ನೀವು ಪ್ರತಿಜ್ಞೆಯನ್ನೂ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ದೇಶವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡಿ!

## ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಯಾವುವು?

ಹವ್ಯಾಸವು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾದ ನಡವಳಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ನಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ಒಳ್ಳೆಯ ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಇವೆ. ಜಾನ್ ಡೈಡನ್ ಅವರ ಪದಗುಚ್ಛವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ: "ನಾವು ಮೊದಲು ನಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೇವೆ, ಮತ್ತು ನಂತರ ನಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳು ನಮ್ಮನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತವೆ." ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನೀವು ಒಳ್ಳೆಯ ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಜೀವನದ ಮಾರ್ಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕೆಟ್ಟ ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹವ್ಯಾಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

**ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳು:**

- ಯಾವಾಗಲೂ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.
- ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಪ್ರೇರಕ ಮತ್ತು ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ಕಥೆಗಳನ್ನು ಓದುವುದು.
- ನಗುತ್ತಿರುವ! ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಗುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗಾಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ಬೇಗ ಮಲಗುವುದು ಮತ್ತು ಬೇಗ ಎಳುವುದು.

ನೀವು ತಕ್ಷಣ ತ್ಯಜಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಕೆಟ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:

- ಉಪಹಾರವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡುವುದು.
- ಹಸಿವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಆಗಾಗ ತಿಂಡಿ ತಿನ್ನುವುದು.
- ಹೆಚ್ಚು ಕೊಬ್ಬು ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆಯ ಆಹಾರವನ್ನು ತಿನ್ನುವುದು.
- ಧೂಮಪಾನ, ಮದ್ಯಪಾನ ಮತ್ತು ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯ ಸೇವನೆ.
- ನೀವು ನಿಭಾಯಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವುದು.
- ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸುವುದು.
- ತಡವಾಗಿ ನಿರ್ದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಡವಾಗಿ ಏಳುವುದು.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಪ್ರತಿದಿನ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದರಿಂದ ನೀವು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಹೊಂದುತ್ತೀರಿ.
- ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ಆರೋಗ್ಯದ ಮೂರನೇ ಎರಡರಷ್ಟು - ಆದ್ದರಿಂದ ಉತ್ತಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯವು ನಿಮಗೆ ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ರೋಗ್ಯಕರವಾಗಿರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ!

## 5.1.2: ಸುರಕ್ಷತೆ: ಸುರಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಶಿಷ್ಟವಾದ ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಾಗ, ಮಾಲೀಕರು ಇದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ದಕ್ಷತಾಶಾಸ್ತ್ರೀಯವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಗ್ಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಿರುಚುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಬಳಸಿ.
- ಭಾರವಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎತ್ತುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಗಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಅಪಾಯಕಾರಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ ಕೈಯಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.
- ತುರ್ತು ನಿರ್ಗಮನಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತ ನಿಯಮಿತ ಸುರಕ್ಷತಾ ತಪಾಸಣೆಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.
- ನಿಯಮಿತ ಕಟ್ಟಡ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಕುರಿತು ತಜ್ಞರ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

## ಉದ್ಯೋಗಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸಮಲೋಚಿಸಬಹುದು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸುರಕ್ಷತಾ ಶಿಷ್ಟವಾದ ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬದ್ಧನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಾಗ, ಮಾಲೀಕರು ಇದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಅಸುರಕ್ಷಿತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ಜಾರಿ, ಮುಗಿಸಿ ಬೀಳಬಹುದಾದ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಗಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಘಾತಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ.

- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸರಿಯಾದ ರಕ್ಷಣಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿ
- ಸುರಕ್ಷತೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ
- ಇತರ ಜನರಿಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಸಿ
- ದಿನದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ವಾರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದಿಂದ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ತುರ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿರಲಿ.
- ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತವಾಗಿರುವ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕಸರತ್ತುಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

## 5.1.3 ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ-ವರ್ತನೆ,ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ:ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಾಧಿಸಲು, ನೀವು ನಿಮ್ಮೊಳಗೆ ಆಳವಾದ ನೋಟವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಈ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಸ್ವಯಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ನಿಮಗೆ ಬೆಳೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮೊಳಗೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ, ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಯಾವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ಹೇಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಆಳವಾದ ನೋಟವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

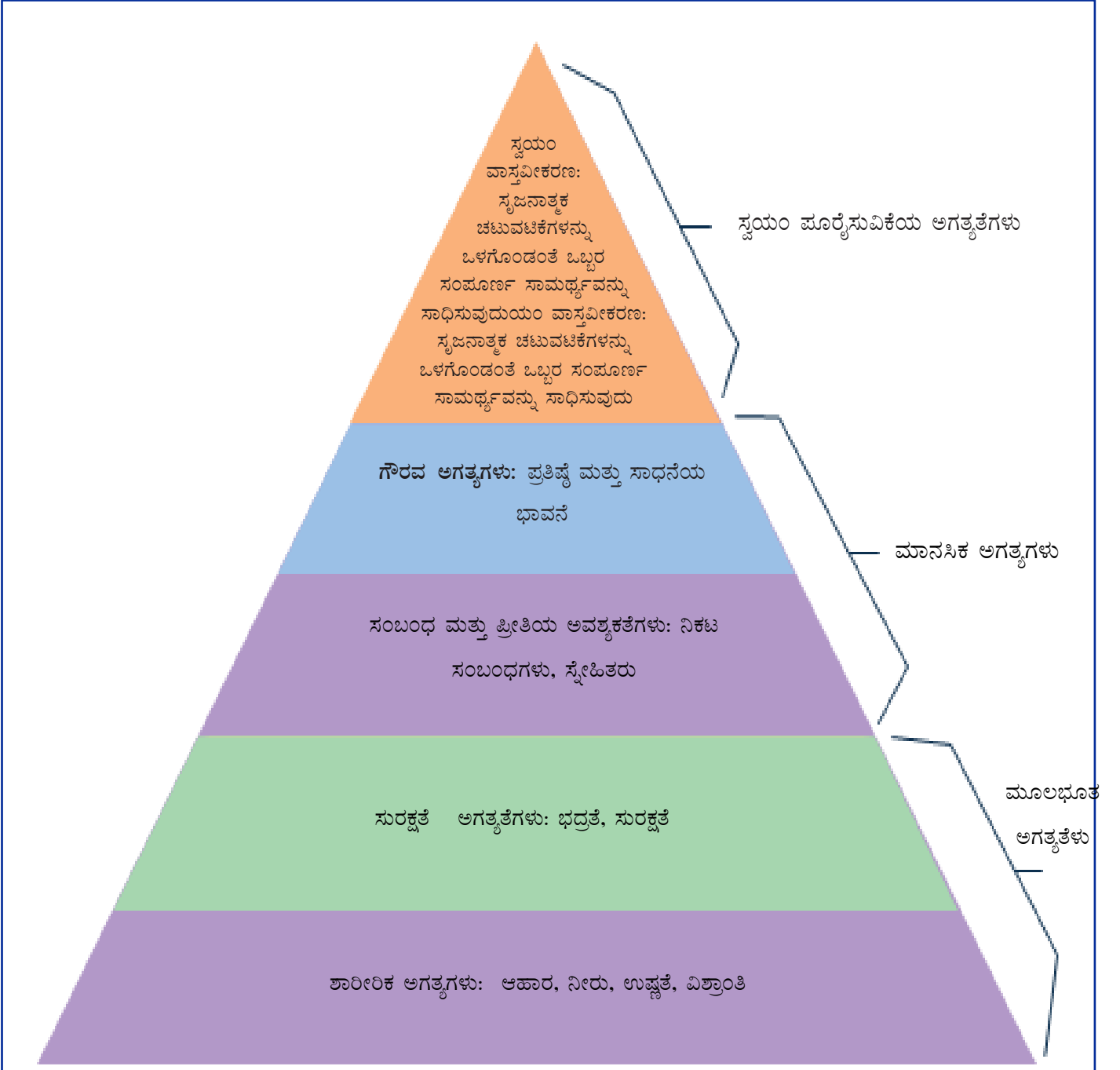
## ಪ್ರೇರಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸಲು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇರಣೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಆಸೆಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ - ಜನರು ಅನೇಕ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಷಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಮಾಸ್ಲೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ನೋಡುವ ಮೂಲಕ ನಾವು ಇದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

## ಮಾಸ್ಲೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿ

ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಅಮೇರಿಕನ್ ಮನಶ್ಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞ ಅಬ್ರಹಾಂ ಮಾಸ್ಲೋ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸಿದ್ದರು. ಜನರು ಐದು ರೀತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಅವರು ನಂಬಿದ್ದರು, ಇದು ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ (ಶಾರೀರಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ) ಸ್ವಯಂ-ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಮುಖ ಅಗತ್ಯಗಳವರೆಗೆ (ಸ್ವಯಂ-ವಾಸ್ತವೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ). ಶಾರೀರಿಕ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ವಾಸ್ತವೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ಇತರ ಮೂರು ಅಗತ್ಯಗಳಿವೆ - ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯಗಳು, ಸೇರುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೀತಿಯ ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಗೌರವ ಅಗತ್ಯಗಳು. ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಐದು ಹಂತಗಳೊಂದಿಗೆ ಪಿರಮಿಡ್‌ನಂತೆ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಮಾಸ್ಲೋ ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳ ಶ್ರೇಣಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪಿರಮಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ನೋಡುವಂತೆ, ಕಡಿಮೆ ಮಟ್ಟವು ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಆ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವವರೆಗೆ ನಮ್ಮ ನಡವಳಿಕೆಯು ನಮ್ಮ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಮಾಸ್ಲೋ ನಂಬಿದ್ದರು. ಅವುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ, ನಾವು ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತೇವೆ. ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಇದನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳೋಣ.



ರೂಪಾ ಬಡ ಕುಟುಂಬದಿಂದ ಬಂದವಳು. ಅವಳು ಎಂದಿಗೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಆಹಾರ, ನೀರು, ಉಷ್ಣತೆ ಅಥವಾ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಮಾಸ್ಲೋ ಪ್ರಕಾರ, ರೂಪಾ ಅವರು ಈ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗುವವರೆಗೆ, ಮುಂದಿನ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ - ಅವರ ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಗತ್ಯಗಳು. ಆದರೆ, ರೂಪಾ ತನ್ನ ಮೂಲಭೂತ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ ನಂತರ, ಅವಳು ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಆಕೆಯ ನಡವಳಿಕೆಯು ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಅಗತ್ಯದಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಒಮ್ಮೆ ಈ ಹೊಸ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದರೆ, ರೂಪಾ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರ ಅಗತ್ಯದಿಂದ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾಳೆ. ಈ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ, ರೂಪಾ ನಂತರ ನಾಲ್ಕನೇ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರಿಸಲಿರುತ್ತಾಳೆ - ಅವಳ ಗೌರವ ಅಗತ್ಯಗಳು, ನಂತರ ಅವಳ ಐದನೇ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ಹಂತದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಾಳೆ - ಅವರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಬಯಕೆ.



## ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವಿವರಿಸಬಹುದು:

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ
- ಪ್ರೀತಿಗೆ ಸವಾಲು ಹಾಕಲಾಗುವುದು
- ಭವಿಷ್ಯ-ಆಧಾರಿತ
- ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ
- ಧನಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಿಂತ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸಿ
- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಬಂದಾಗ ಬಹಳ ನಿರಂತರ
- ಅತ್ಯಂತ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ
- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಮತ್ತು ನವೀನ
- ಪ್ರಕ್ಷುಬ್ಧತೆ - ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ನೋಡುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ
- ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸುತ್ತಾರೆ

ಯೋಚಿಸಿ:

- ✓ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಗುಣಗಳು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿವೆ?
- ✓ ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸಬಹುದೇ?

## ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುವುದು

ಒಳ್ಳೆಯ ಸುದ್ದಿ ಎಂದರೆ ವರ್ತನೆ ಒಂದು ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ಬಯಸಬೇಕೆಂದು ನಾವು ನಿರ್ಧರಿಸಿದರೆ ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು, ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ! ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ, ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲ.
- ದಿನಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಏನನಾದರೂ ಧನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಓದಲು, ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಅಥವಾ ಏನನ್ನಾದರೂ ಕೇಳಲು ಮೀಸಲಿಡಿ.
- ಕೇವಲ ದೂರು ನೀಡುವ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಜನರನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವೇ ದೂರು ನೀಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
- ಧನಾತ್ಮಕ ಪದಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಶಬ್ದಕೋಶವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪದಗುಚ್ಛಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಿ..
- ಮೆಚ್ಚುಗೆಯಿಂದಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಬಲಿಪಶು ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿರಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ನೀವು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

## ವರ್ತನೆ ಎಂದರೇನು?

ಸ್ವಯಂ-ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಪ್ರೇರಣೆ ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಈಗ ನಾವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೇವೆ, ನಮ್ಮನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ವಹಿಸುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನೋಡೋಣ. ವರ್ತನೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರವೃತ್ತಿ (ಧನಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಋಣಾತ್ಮಕ) ಎಂದು ವಿವರಿಸಬಹುದು, ಯಾರಾದರೂ ಅಥವಾ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಯೋಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನುಭವಿಸಲು. ವರ್ತನೆಯು ಜೀವನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶದಲ್ಲೂ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಅಡಿಪಾಯವಾಗಿದೆ.

ನಮ್ಮ ವರ್ತನೆ ನಮ್ಮ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸ್ನೇಹಿತ ಅಥವಾ ನಮ್ಮ ಕೆಟ್ಟ ಶತ್ರುವಾಗಿರಬಹುದು. ಬೇರೆ ಪದಗಳಲ್ಲಿ:

"ಜೀವನದ ಏಕೈಕ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯವೆಂದರೆ ಕೆಟ್ಟ ವರ್ತನೆ."

ನೀವು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ, ಕಷ್ಟದ ಸಮಯಗಳು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳಿಂದ ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿನವರೆಗೆ ನೀವು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವುದು ಖಚಿತ. ನಿಮ್ಮ ವರ್ತನೆಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕಠಿಣ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸಿನತ್ತ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ವರ್ತನೆ ಕೂಡ ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕವಾಗಿದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಹಿಡಿದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಹೂಡಿಕೆದಾರರವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಆದರೆ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವು ನಿಮ್ಮ ಜನರನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

## ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಲು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಕೆಳಗಿನ ಎರಡು ಕಾಲಮ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಲು ಮರೆಯದಿರಿ!

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಕಲಿಯಬಹುದು.
- ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಹಿಂಜರಿಯದಿರಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.
- ದೊಡ್ಡ ಕನಸು ಕಾಣು.

### 5.1.4 ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು: ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಎಂದರೇನು?

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ಸತ್ಯವಾದ ಗುಣವಾಗಿದೆ. ನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವರ್ತಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕನೆಂದು ವರ್ಣಿಸಲಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸತ್ಯವಂತ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ನೋಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೋಸ ಅಥವಾ ಮೋಸವಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಕಳ್ಳತನ ಅಥವಾ ಮೋಸ ಮಾಡದ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ ನೋಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಗೆ ಎರಡು ಆಯಾಮಗಳಿವೆ - ಒಂದು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ.

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಮನಸ್ಸಿನ ಶಾಂತಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯು ಆತಂಕವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಘರ್ಷಣೆಯಿಂದ ತುಂಬಿದ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

### ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರ ಗುಣಗಳು

ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕೆಲವು ವಿಶಿಷ್ಟ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣಗಳು:

1. ಇತರರು ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಏನು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಚಿಂತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ - ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಷ್ಟಪಡುವುದಿಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ತಲೆಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.
2. ಅವರು ತಮ್ಮ ನಂಬಿಕೆಗಳ ಪರವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಮೇಲಿದೆ ಎಂಬ ಅರಿವಿದ್ದರೂ ಅವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡಲು ಎರಡು ಬಾರಿ ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
3. ಅವರು ದಪ್ಪ ಚರ್ಮದವರು. ಇದರರ್ಥ ಇತರರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ಅವರನ್ನು ಕಠಿಣವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದರಿಂದ ಅವರು ಪ್ರಭಾವಿತರಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
4. ಅವರು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ, ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ಬೆಸೆಯುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮನ್ನು ಸುತ್ತವರೆದಿರುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ಯಾವಾಗಲೂ ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಸತ್ಯವಂತರು ಮತ್ತು ಮುಂಚೂಣಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಅವರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ.

ಅವರು ತಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರಿಂದ ನಂಬಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸತ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ಜನರಂತೆ ಕಾಣುತ್ತಾರೆ.

- **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು:** ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದಾಗ, ಇದು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರು:** ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಸಮಸ್ಯೆ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗವಾಗಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು. ಹೂಡಿಕೆದಾರರು ಪ್ರಾರಂಭಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿವೆ ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ಎಲ್ಲವೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸುಗಮವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸರಾಗವಾಗಿ ಸಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಕೆಂಪು ಬಾವುಟವಾಗಿದೆ.
- **ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ:** ತನ್ನೊಂದಿಗೆ ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳು ಭೀಕರ ಫಲಿತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು, ಅವರು ಯಾವಾಗಲೂ ತಮ್ಮ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶವನ್ನು ಅದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಏನೆಂದು ನಿಖರವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ.

## ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣವೆಂದರೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿದ್ದಾಗ, ಅವರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರನ್ನು ಅವರು ಗೌರವಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ಸಹ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರುವುದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡೋಣ.

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿದ್ದಾಗ ಅದು ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ, ಇದು ವ್ಯಾಪಾರದ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಗ್ರಾಹಕ ಜಾಲಬಂಧ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.

## ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳು ಯಾವುವು?

ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೈತಿಕವಾಗಿರುವುದು ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸಂವಹನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ, ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ಗೌರವದಂತಹ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಸುಳ್ಳು, ಮೋಸ ಮತ್ತು ಕಳ್ಳತನದಂತಹ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಾರದು ಎಂದರ್ಥ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದ ನೈತಿಕತೆಯು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಹೆಚ್ಚಿನ ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸಂಸ್ಥೆ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಂಪನಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸದ ನೀತಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹಾಕುತ್ತವೆ. ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

## ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಅಂಶಗಳು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು, ಹಾಗೆಯೇ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅದೇ ಮಟ್ಟದ ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನಂಬುವ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಬಲವಾದ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳು:

**ವೃತ್ತಿಪರತೆ:** ನೀವು ಸಾಂಸ್ಥಿಕನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ನೀವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇತರರನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರವರೆಗೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

**ಗೌರವಾನ್ವಿತತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯು ಎಷ್ಟು ಒತ್ತಡ ಅಥವಾ ಬಾಷ್ಪಶೀಲವಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಸಮಚಿತ್ತದಿಂದ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದು.

**ಅವಲಂಬನೆ:** ಇದು ಸಭೆಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಆಗಮಿಸುತ್ತಿರಲಿ ಅಥವಾ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮತನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

**ಸಮರ್ಪಣೆ:** ಇದರರ್ಥ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸವು ಮುಗಿಯುವವರೆಗೆ ತ್ಯಜಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.

**ನಿರ್ಣಯ:** ಇದರರ್ಥ ಅಡೆತಡೆಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ತಡೆಯಲು ಬಿಡುವ ಬದಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುವುದು.

**ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಮನ್ನಿಸದಿರುವುದು.

**ನಮ್ರತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

## ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೋಷಿಸುವುದು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಕಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ರೀತಿಯ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತೀರಿ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಧನಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸದ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ನೀವು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನೀವು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು:

- **ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ:** ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಮೋಸ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಇಲ್ಲದೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಮಾಡಬೇಕು.
- **ಉತ್ತಮ ವರ್ತನೆ:** ಎಲ್ಲಾ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಆಶಾವಾದಿ, ಶಕ್ತಿಯುತ ಮತ್ತು ಧನಾತ್ಮಕ ಫಲಿತಾಂಶ.
- **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಾವು ಇರಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಇರಬೇಕಾದಾಗ ತೋರಿಸಬೇಕು.
- **ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಹೊಂದಬೇಕು, ಯಾವಾಗಲೂ ಅನುಚಿತ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು, ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಬೇಕು.
- **ಉಪಕ್ರಮ:** ಕನಿಷ್ಠವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು.
- **ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ:** ನಂಬಿಕೆಯು ನೆಗೋಶಿಯಲ್ ಅಲ್ಲ. ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ನಂಬಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ಆ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಹೋಗಲು ಬಿಡುವ ಸಮಯ.
- **ಗೌರವ:** ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಂಪನಿ, ಕಾನೂನು, ಅವರ ಕೆಲಸ, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರು ಗೌರವಿಸಬೇಕು.
- **ಸಮಗ್ರತೆ:** ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೈತಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಮಂಡಳಿಯ ಮೇಲಿನ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.
- **ದಕ್ಷತೆ:** ದಕ್ಷ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಆದರೆ ದಕ್ಷ ನೌಕರರು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಯಾರಾದರೂ ನಿಮಗೆ ಸತ್ಯವನ್ನು ಹೇಳಿದಾಗ ಮತ್ತು ನೀವು ಕೇಳುವದನ್ನು ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡದಿದ್ದಾಗ ಕೋಪಗೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

## 5.1.5 ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ: ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೇನು

ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎಂದರೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಹೊರಗೆ ಯೋಚಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊಸ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳಿಂದ ನೋಡುವುದು ಮತ್ತು ನಂತರ ಈ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು. ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ: ಚಿಂತನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ನೀವು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಸೃಜನಶೀಲ ಅಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೃಜನಶೀಲರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

## ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಸೃಜನಶೀಲ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಮತ್ತು ತಮಾಷೆಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳಿಂದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೋಡುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಸಣ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಬೇಸರವನ್ನು ಸಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ತುಂಬಾ ಕಡಿಮೆ.
- ಅವರು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ದಿನಚರಿಯನ್ನು ದ್ವೇಷಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಹಗಲುಗನಸು ಕಾಣಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಬಹಳ ಕುತೂಹಲದಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತಾರೆ.

## ನಾವೀನ್ಯತೆ ಎಂದರೇನು?

ನಾವೀನ್ಯತೆಗೆ ಹಲವು ವಿಭಿನ್ನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿವೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ನಾವೀನ್ಯತೆ ಎಂದರೆ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಪರಿಹಾರವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು. ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ, ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

## ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಹೆಚ್ಚು ನವೀನ ಜನರ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಅಡ್ಡದಾರಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ನಂಬುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅವರು ಅಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿರಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರಂತರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಸಂಘಟಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ, ಜಾಗರೂಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ-ವಿರೋಧಿಗಳಾಗಿದ್ದಾರೆ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಪುನರ್ಭರ್ತಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸೃಜನಶೀಲ ಕೆಲಸದಿಂದ ನಿಯಮಿತ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ತಾಜಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮೂಲಮಾದರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.

## 5.1.6 ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಡುವೆ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕೆಲಸ (ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಮಾಡುವುದು) ಮತ್ತು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು (ಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು) ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಬಿಗಿಯಾದ ಗಡುವುಗಳು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತಡದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವಾಗಲೂ ಸಹ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ದಕ್ಷ ಕೆಲಸದ ಫಲಿತಾಂಶ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ಅಸಮರ್ಥ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

## ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ದೂಡ್ಡ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ
- ಉತ್ತಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಖ್ಯಾತಿ
- ವೃತ್ತಿ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು
- ಹೆಚ್ಚಿನ ದಕ್ಷತೆ
- ಕಡಿಮೆಯಾದ ಒತ್ತಡ
- ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶಗಳು

ಸಮಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದು ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:

- ತಪ್ಪಿಹೋದ ಗಡುವುಗಳು
- ಕೆಳದರ್ಜೆಯ ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟ
- ಸ್ಥಗಿತಗೊಂಡ ವೃತ್ತಿ
- ಅಸಮರ್ಥ ಕೆಲಸದ ಔಟ್ಪುಟ್
- ಕಳಪೆ ವೃತ್ತಿಪರ ಖ್ಯಾತಿ
- ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಆತಂಕದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ

## ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲವು ಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ಅವರು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂತಗಳಾಗಿ ಒಡೆಯುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ದೈನಂದಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು.
- ಅವರ ಸಹಾಯದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅವರು ಜನರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಗೆ ಹೇಳಬೇಕೆಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ.
- ಅವರು ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಅವರು ಯೋಚಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಅವರು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಹಾಯ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ.

## ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ಕೆಲವು ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

ಕೆಲವು ಉಪಯುಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಹಾಗೆಯೇ ಅಡಚಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿ. ಕನಿಷ್ಠ 30 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ನೀವೇ ನೀಡಿ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ, ಅಡಚಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಾದಾಗ "ಅಡಚಣೆ ಮಾಡಬೇಡಿ" ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ಗೊಂದಲಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಸನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ. ರಿಂಗಾಣಿಸುವ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸಲು ನೀವೇ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ, ಸಂದೇಶಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಸೈಟ್‌ಗಳಿಂದ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರೋಧಿಸಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರ ಅನನ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮುಂದೂಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ಆಲಸ್ಯವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವೈಫಲ್ಯದ ಭಯ ಅಥವಾ ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದಷ್ಟು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂಬ ನಂಬಿಕೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅದರ ತುರ್ತು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ. ನೀವು ಎಷ್ಟು ದಕ್ಷತೆ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿದಿನ ಎಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ದಿನಚರಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ. ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವನ್ನು

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಯಾವಾಗಲೂ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿದಿನ ಕನಿಷ್ಠ 7 - 8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಬೇಗ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
- ಚಿಕ್ಕ, ಮುಖ್ಯವಲ್ಲದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ಕೂ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಕಾರ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಪಡೆಯಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ.

## 5.1.7 ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು

ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ:

1. ನೀವು ಅಥವಾ ಬೇರೊಬ್ಬರು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಕಲಿಯುವುದು
2. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೆ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಗ್ರಹಿಸುವುದು ಎಂದಲ್ಲ.

## ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಕೋಪವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾನವ ಭಾವನೆಯಾಗಿದೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದಾಗ, ಕೋಪವನ್ನು ಆರೋಗ್ಯಕರ ಭಾವನೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು. ಹೇಗಾದರೂ, ಅದನ್ನು ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, ಕೋಪವು ನಮ್ಮನ್ನು ಅನುಚಿತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಾವು ನಂತರ ವಿಷಾದಿಸಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಅಥವಾ ಮಾಡಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ವಿಪರೀತ ಕೋಪವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- ದೈಹಿಕವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ:: ಇದು ಹೃದ್ರೋಗ, ಮಧುಮೇಹ, ದುರ್ಬಲಗೊಂಡ ರೋಗನಿರೋಧಕ ಶಕ್ತಿ, ನಿದ್ರಾಹೀನತೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ರಕ್ತದೊತ್ತಡಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ನೋಯಿಸುತ್ತದೆ: ಇದು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಯನ್ನು ಮಬ್ಬುಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಒತ್ತಡ, ಖಿನ್ನತೆ ಮತ್ತು ಮನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಹರ್ಷ ಮಾಡಿ: ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ದೂರವಿಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಗೌರವದ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಘಾಸಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ: ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಂಬಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ, ನಿಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲೂ ಹಾಯಾಗಿರುತ್ತೇನೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಕೋಪವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

## ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

### ತಂತ್ರ 1: ವಿಶ್ರಾಂತಿ

ಆಳವಾದ ಉಸಿರಾಟ ಮತ್ತು ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡುವಷ್ಟು ಸರಳವಾದದ್ದು ಕೋಪದ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಅದ್ಭುತಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಸರಳ ಉಸಿರಾಟದ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ:

1. ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿಫಲಕದಿಂದ ಆಳವಾದ ಉಸಿರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ (ನಿಮ್ಮ ಎದೆಯಿಂದ ಉಸಿರಾಡಬೇಡಿ)
2. ನಿಮ್ಮ ಉಸಿರಾಟವು ನಿಮ್ಮ ಹೊಟ್ಟೆಯಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಬರುವುದನ್ನು ದೃಶ್ಯೀಕರಿಸಿ
3. 'ವಿಶ್ರಾಂತಿ' ಅಥವಾ 'ಸುಲಭವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ' ನಂತಹ ಶಾಂತಗೊಳಿಸುವ ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ (ಪದವನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವಾಗ ಆಳವಾಗಿ ಉಸಿರಾಡಲು ಮರೆಯದಿರಿ)
4. ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕ್ಷಣವನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸಿ (ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಮರಣೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯಿಂದ ಆಗಿರಬಹುದು)

ಪ್ರತಿದಿನ ಈ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತಂತ್ರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ಕೋಪಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನೀವು ಅರಿತುಕೊಂಡಾಗ.

**ತಂತ್ರ 2: ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ರಚನೆ**

ಅರಿವಿನ ಪುನರ್ರಚನೆ ಎಂದರೆ ನೀವು ಯೋಚಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು. ಕೋಪವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಶಾಪ, ಪ್ರಮಾಣ, ಉತ್ತೇಜನೆ ಮತ್ತು ನಾಟಕೀಯವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ತಾರ್ಕಿಕವಾದವುಗಳೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, 'ಎಲ್ಲವೂ ಹಾಳಾಗಿದೆ' ಎಂದು ಯೋಚಿಸುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಮನಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು 'ಇದು ಪ್ರಪಂಚದ ಅಂತ್ಯವಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವುದು ಇದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದಿಲ್ಲ' ಎಂದು ಹೇಳಿ.

**ತಂತ್ರ 3: ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ**

ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲಾಗದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವುದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬಹುದು, ನೀವು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ತೊಂದರೆಗೆ ಪರಿಹಾರವಿಲ್ಲದೇ ಇರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ, ಬದಲಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಎದುರಿಸಲು ಗಮನಹರಿಸಿ. ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಮಾಡುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಬಯಸಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೀವು ಪಡೆಯದಿದ್ದರೆ ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ದೂಷಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**ತಂತ್ರ 4: ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ**

ನೀವು ಕೋಪಗೊಂಡಾಗ, ತಪ್ಪಾದ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಹೋಗುವುದು ತುಂಬಾ ಸುಲಭ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೇಳುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಏನು ಹೇಳಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಯೋಚಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ತಲೆಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಮೊದಲ ವಿಷಯವನ್ನು ಹೇಳುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಕೇಳಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ನಂತರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

**ತಂತ್ರ 5: ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು**

ನಿಮ್ಮ ಕೋಪಕ್ಕೆ ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರವೇ ಕಾರಣ ಎಂದು ನೀವು ಕಂಡುಕೊಂಡರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪರಿಸರದಿಂದ ವಿರಾಮವನ್ನು ನೀಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ನಿಮಗಾಗಿ ಕೆಲವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಸಕ್ರಿಯ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ತುಂಬಾ ತೀವ್ರವಾದ ಮತ್ತು ಒತ್ತಡದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ. ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ಸ್ವಲ್ಪ ಅಥವಾ ಏಕಾಂಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಶಾಂತಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

**ಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಲಹೆಗಳು**

- ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕೋಪವನ್ನು ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:
- ನೀವು ಕೋಪದಿಂದ ಮಾತನಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಶಾಂತವಾದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೋಪದ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ, ಆದರೆ ಮುಖಾಮುಖಿಯಲ್ಲದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ.
- ನಿಮಗೆ ಕೋಪ ಬರುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿದಾಗ ಓಡುವುದು ಅಥವಾ ಚುರುಕಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತಹ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ದೈಹಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮವನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಒತ್ತಡದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ದಿನಚರಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಮಾಡಿ. ಸಮಸ್ಯೆಯು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕಿರಳಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಅಂಶದ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಕೋಪಗೊಳ್ಳುವವರನ್ನು ಕ್ಷಮಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ, ಬದಲಿಗೆ ಅವರ ವಿರುದ್ಧ ದ್ವೇಷ ಸಾಧಿಸುವ ಬದಲು.
- ವ್ಯಂಗ್ಯವನ್ನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಅವಮಾನ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ. ಬದಲಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಹತಾಶೆಯ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಭ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಬುದ್ಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

### 5.1.8 ಒತ್ತಡ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಒತ್ತಡ ಎಂದರೇನು

ನಾವು ಮಿತಿಮೀರಿ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಇರಿಸಲಾದ ಒತ್ತಡಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ನಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತತೆ ಇಲ್ಲದಿರುವಾಗ ನಾವು 'ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದೇವೆ' ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತೇವೆ. ನಮ್ಮ ಯೋಗಕ್ಷೇಮವನ್ನು ಸವಾಲು ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಒತ್ತಡ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬಹುದು. ಒತ್ತಡವು ಒಳ್ಳೆಯದು ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟದ್ದಾಗಿರಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಉತ್ತಮ ಒತ್ತಡವು ನಮ್ಮನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿದರೆ, ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಒತ್ತಡವು ನಮ್ಮ ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಆರೋಗ್ಯವನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

### ಒತ್ತಡದ ಕಾರಣಗಳು

ಒತ್ತಡವು ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗಬಹುದು.

#### ಒತ್ತಡದ ಆಂತರಿಕ ಕಾರಣಗಳು

- ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ
- ಕಠಿಣ ಚಿಂತನೆ
- ಅವಾಸ್ತವಿಕ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು
- ನಿರಾಶಾವಾದ
- ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಸ್ವ-ಮಾತು
- ಎಲ್ಲಾ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಾ ಒರಗಿನ ವರ್ತನೆ

#### ಒತ್ತಡದ ಬಾಹ್ಯ ಕಾರಣಗಳು

- ಪ್ರಮುಖ ಜೀವನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಸಂಬಂಧಗಳೊಂದಿಗಿನ ತೊಂದರೆಗಳು
- ಮಾಡಲು ಕೆಲಸ ಹೊಂದಿರುವುದು
- ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಗಳು
- ಹಣಕಾಸಿನ ತೊಂದರೆಗಳು
- ಒಬ್ಬರ ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತಿಸುವುದು

### ಒತ್ತಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಒತ್ತಡವು ಹಲವಾರು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಬಹುದು. ಒತ್ತಡದ ಅರಿವಿನ, ಭಾವನಾತ್ಮಕ, ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಅರಿವಿನ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸ್ಮರಣೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು</li> <li>• ಏಕಾಗ್ರತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು</li> <li>• ನಿರ್ದರಿಸುವಿಕೆಯ ಕೊರತೆ</li> <li>• ನಿರಾಶಾವಾದ</li> <li>• ಆತಂಕ</li> <li>• ನಿರಂತರ ಚಿಂತೆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಖಿನ್ನತೆ</li> <li>• ತಳಮಳ</li> <li>• ಸಿಡುಕುತನ</li> <li>• ಒಂಟಿತನ</li> <li>• ಆತಂಕ</li> <li>• ಕೋಪ</li> </ul>

ಶಾರೀರಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳು	ವರ್ತನೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ನೋವು ಮತ್ತು ದುಃಖ</li> <li>• ಅತಿಸಾರ ಅಥವಾ ಮಲಬದ್ಧತೆ</li> <li>• ವಾಕರಿಕೆ</li> <li>• ತಲೆತಿರುಗುವಿಕೆ</li> <li>• ಎದೆ ನೋವು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕ್ಷಿಪ್ರ ಹೃದಯ ಬಡಿತ</li> <li>• ಆಗಾಗ್ಗೆ ಶೀತ ಅಥವಾ ಜ್ವರ ತರಹದ ಭಾವನೆಗಳು</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಹಸಿವು ಹೆಚ್ಚಾಗುವುದು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದು</li> <li>• ಹೆಚ್ಚು ನಿದ್ರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಕಷ್ಟು ನಿದ್ರೆ ಮಾಡದಿರುವುದು</li> <li>• ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಹಿನ್ನೆಡೆ</li> <li>• ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದು</li> <li>• ಮದ್ಯ ಅಥವಾ ಸಿಗರೇಟ್ ಸೇವನೆ</li> <li>• ಉಗುರು ಕಚ್ಚುವುದು, ಗತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮುಂತಾದ ದುರ್ಬಲ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು</li> </ul>

## ಒತ್ತಡವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು

ಅವರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಲಹೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಒತ್ತಡದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳನ್ನು ನೀವು ನಿಭಾಯಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.
- ನೀವು ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ನೆನಪಿಡಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದು.
- ಕೋಪದಿಂದ, ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿಷ್ಠಿಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ನೀವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಧ್ಯಾನ, ಯೋಗ ಅಥವಾ ತೈ ಚಿಯಂತಹ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದಿನದ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ವ್ಯಾಯಾಮಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಿಡಿ.
- ಹೆಣ್ಣುಗಳು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳಂತಹ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರವನ್ನು ಸೇವಿಸಿ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಸಕ್ಕರೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದಿನವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಸಮಯವನ್ನು ನೀವು ಕಡಿಮೆ ಒತ್ತಡದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಜನರು ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಹವ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
- ನೀವು ಕನಿಷ್ಠ 7-8 ಗಂಟೆಗಳ ನಿದ್ರೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕೆಫೀನ್ ಸೇವನೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ.
- ಕುಟುಂಬ ಮತ್ತು ಸ್ನೇಹಿತರೊಂದಿಗೆ ಕಳೆಯುವ ಸಮಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ನೀವು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿದರೂ ಸಹ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಗುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಿ. ನಗುವುದು ನಮಗೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಮತ್ತು ಸಂತೋಷವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಬಲಿಪಶುವಿನಂತೆ ಭಾವಿಸುವುದು ಮತ್ತೆ ಯೋಚಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಗಮನಹರಿಸಿ.

## 5.2: ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಕ್ಷರತೆ: ಪುನರಾವರ್ತನೆ

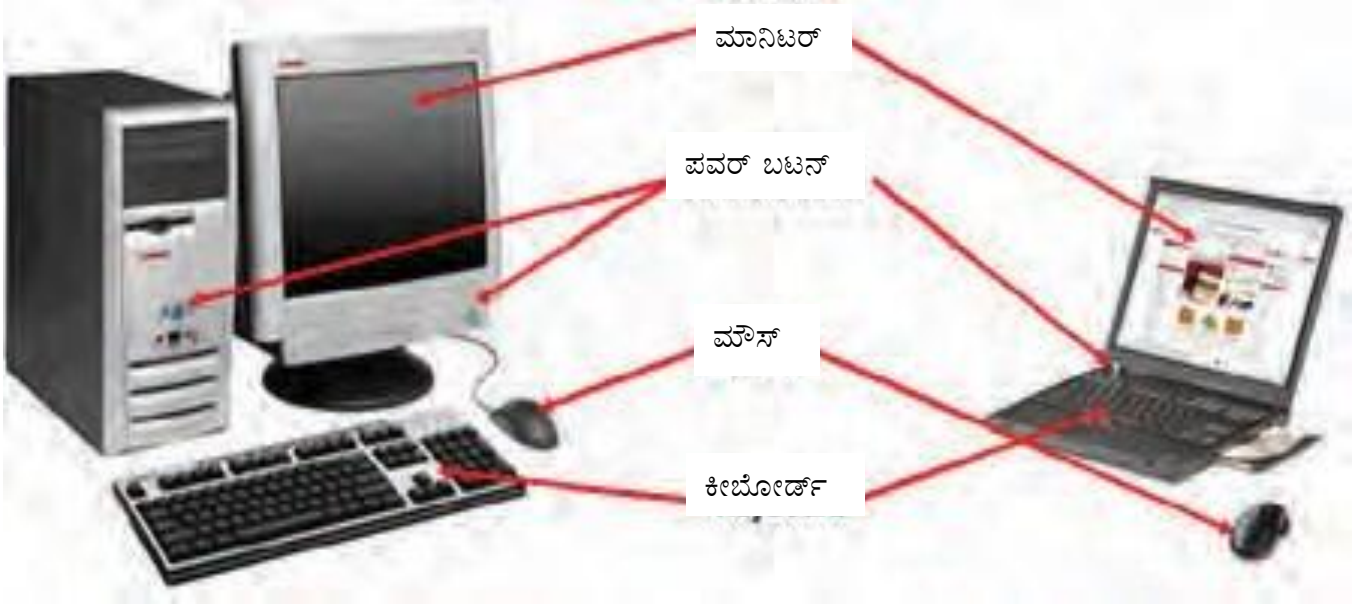
### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
2. ಕೀಲಿಮಣೆಯ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
3. ಮೂಲ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
4. ಮೂಲ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕೀಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ಎಂ ಎಸ್ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯ ಅನ್ವಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
6. ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
7. ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
8. ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
9. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ಅನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

### 5.2.1: ಗಣಕಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮೂಲಗಳು: ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು



## ಕೀಲಿಮಣೆಯ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು



## ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

- ಕೇಂದ್ರ ಸಂಸ್ಕರಣ ಘಟಕ (ಕೆ.ಸಿ.ಫ್): ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೆದುಳು. ಇದು ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್: ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಧನ.
- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ: ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪರದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾಧನ.
- ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್: ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಹೊರೆಯ ನಂತರ ಮೊದಲ ಪರದೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹಿನ್ನೆಲೆ: ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ತುಂಬುವ ಚಿತ್ರ.

## ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲ ಭಾಗಗಳು

- ಮೌಸ್: ವಿಷಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಬಳಸುವ ಕೈಯಲ್ಲಿ ಹಿಡಿಯುವ ಸಾಧನವನ್ನು ಮೌಸ್ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.
- ಭಾಷಣಕಾರ: ಗಣಕಯಂತ್ರದಿಂದ ಶಬ್ದವನ್ನು ಕೇಳಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಸಾಧನಗಳು.
- ಮುದ್ರಕ: ಗಣಕಯಂತ್ರದಿಂದ ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರ ಮುದ್ರಿತ ಕಾಗದದ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಸಾಧನ.
- ಚಿಹ್ನೆ: ನಿಮ್ಮ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ದೃಷ್ಟಿಗೋಚರವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಣ್ಣ ಚಿತ್ರ ಅಥವಾ ಚಿತ್ರ.
- ಕರ್ಸರ್: ನೀವು ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಬಾಣ.
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸೂಚಿ: ನಿಮ್ಮ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಕಾರ್ಯಪಟ್ಟಿ: ಗಣಕಯಂತ್ರ ಪರದೆಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಸಮತಲ ಪಟ್ಟಿಯು ಪ್ರಸ್ತುತ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಮರುಬಳಕೆ ಬಿನ್: ಅಳಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.

## ಮೂಲ ಅಂತರ್ಜಾಲ ನಿಯಮಗಳು

- ಅಂತರ್ಜಾಲ: ಅವಾಸ್, ಗಣಕಯಂತ್ರ ಅಂತರ್ಜಾಲ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಗ್ರಹ.
- ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ವೆಬ್: ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ಜಾಲತಾಣ: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ವೆಬ್ (ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್) ನಲ್ಲಿನ ಸ್ಥಳ.
- ಮುಖಪುಟ: ಜಾಲತಾಣದ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಪುಟಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ.
- ಉನ್ನತ ಕೊಂಡಿ: ಹೈಲೈಟ್ ಮಾಡಲಾದ ಅಥವಾ ಅಂಡರ್ಲೈನ್ ಮಾಡಿದ ಐಕಾನ್, ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಫೈಲ್ ವಸ್ತು ಅಥವಾ ಪಠ್ಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುತ್ತದೆ
- ಜಾಲತಾಣ ವಿಳಾಸ/ಯು.ಆರ್.ಎಲ್: ಜಾಲತಾಣದ ವಿಳಾಸ.
- ವಿಳಾಸ ಬಾಕ್ಸ್: ಬ್ರೌಸರ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ನೀವು ವೆಬ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಬಾಕ್ಸ್.

## ಮೂಲ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕೀಲಿ

- ಬಾಣದ ಕೀಲಿಗಳು: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಸರಿಸಲು ಈ ಕೀಲಿಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- ಸ್ಪೇಸ್ ಬಾರ್: ಜಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಮೂದಿಸಿ/ಹಿಂತಿರುಗಿ: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಹೊಸ ಸಾಲಿಗೆ ಸರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಶಿಫ್ಟ್: ನೀವು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರ ಅಥವಾ ಕೀಲಿಯ ಮೇಲಿನ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- ಬಾರ್ ಸ್ಪೇಸ್: ನೀವು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಕ್ಷರಗಳು ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರಗಳಾಗಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ ಈ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. ಸಣ್ಣ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಹಿಂತಿರುಗಲು ಅದನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಒತ್ತಿರಿ.
- ಹಿಂಬದಿಯ ಚಾಗ: ನಿಮ್ಮ ಕರ್ಸರ್‌ನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಳಿಸುತ್ತದೆ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- com ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದಾಗ, <http://> ಅಥವಾ [www](http://www) ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ಹೆಸರನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ Ctrl + Enter ಅನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. (ಉದಾಹರಣೆ: [www.apple.com](http://www.apple.com) ಗೆ ಹೋಗಲು 'apple' ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು Ctrl + Enter ಒತ್ತಿರಿ)
- ಪಠ್ಯದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು Ctrl ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು + ಅಥವಾ - ಒತ್ತಿರಿ.
- ವೆಬ್ ಪುಟವನ್ನು ರಿಫ್ರೆಶ್ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮರುಲೋಡ್ ಮಾಡಲು F5 ಅಥವಾ Ctrl + R ಒತ್ತಿರಿ.

## 5.2.2: ಎಂ.ಎಸ್ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್:ಎಂ.ಎಸ್ ಕಚೇರಿ ಬಗ್ಗೆ

ಎಂ.ಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಅಥವಾ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಎನ್ನುವುದು ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ತಂಡ ಆಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಮೀಸಲಾಗಿದ್ದರೂ, ಇದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಗೃಹ ಬಳಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪೂರೈಸುವ ವಿಭಿನ್ನ ಆವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ವಿಂಡೋಸ್ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾಕಿಂಟೋಷ್ ಎರಡಕ್ಕೂ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

## ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಆಫೀಸ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ಅತ್ಯಂತ ಜನಪ್ರಿಯ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕೆಲವು ಎಂ.ಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು:

- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್: ಪಠ್ಯವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗೆ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್: ಸ್ಟ್ರಿಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗೆ ಡೇಟಾವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು ಮತ್ತು ರೇಖಾ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಠ್ಯ, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ಲೈಡ್‌ಶೋಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲೂಕ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಮಿಂಚಂಚೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಒನ್‌ನೋಟ್: ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೆನ್‌ನ ಭಾವನೆಯೊಂದಿಗೆ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆನ್‌ಲೈನ್: ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅನೇಕ ಟೀಬಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ.

## ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲೂಕ್ ಅನ್ನು ಏಕೆ ಆರಿಸಬೇಕು

ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನಪ್ರಿಯ ಮಿಂಚಂಚೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಯ್ಕೆ, ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಔಟ್‌ಲೂಕ್ ವಿಳಾಸ ಪುಸ್ತಕ, ವೆಬ್ ಬ್ರೌಸರ್ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- ಸಂಯೋಜಿತ ಹುಡುಕಾಟ ಕಾರ್ಯ: ಎಲ್ಲಾ ಔಟ್‌ಲೂಕ್‌ನಾದ್ಯಂತ ಡೇಟಾವನ್ನು ಹುಡುಕಲು ನೀವು ಕೀವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.
- ವರ್ಧಿತ ಭದ್ರತೆ: ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ಹ್ಯಾಕರ್‌ಗಳು, ಜಂಕ್ ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಫಿಶಿಂಗ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಮೇಲ್‌ನಿಂದ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ.
- ಇಮೇಲ್ ಸಿಂಕ್ ಮಾಡುವಿಕೆ: ನಿಮ್ಮ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್, ಸಂಪರ್ಕ ಪಟ್ಟಿ, ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಫೋನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಿ!
- ಇ -ಮೇಲ್ ಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪ್ರವೇಶವಿಲ್ಲ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇಲ್ಲವೇ? ಯಾವ ತೊಂದರೆಯಿಲ್ಲ! ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಫ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಮತ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಇಮೇಲ್‌ಗೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಿಸಲು Ctrl+R ಅನ್ನು ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ವಿಧಾನವಾಗಿ ಒತ್ತಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಇಮೇಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಹೊಂದಿಸಿ.
- ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಫ್ಲಾಗ್ ಮಾಡಿ.
- ಪದೇ ಪದೇ ಕಳುಹಿಸಿದ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಬಳಸಲು ತೆರೆ ತೋರುಕೆನಂತೆ ಉಳಿಸಿ.
- ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಡತಗಳಾಗಿ ಉಳಿಸಿ.

### 5.2.3 ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ: ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಎಂದರೇನು

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಎಂದರೆ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ, ಅಥವಾ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಹಣ ಅಥವಾ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಎಂಬುದು "ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವಾಣಿಜ್ಯ" ದ ಕಿರು ರೂಪವಾಗಿದೆ.

### ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯದ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- ಆನ್ಲೈನ್ ಶಾಪಿಂಗ್
- ಆನ್ಲೈನ್ ಹರಾಜು
- ಆನ್ಲೈನ್ ಟಿಕೆಟ್
- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಪಾವತಿಗಳು
- ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್

### ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಧಗಳು

ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪ್ರಕಾರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯವನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯದ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು:

- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ (ಬಿ2ಬಿ): ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುವ ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ವ್ಯವಹಾರಗಳಾಗಿವೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (ಬಿ2ಸಿ): ವ್ಯಾಪಾರಗಳು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಅಂತಿಮ-ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕ (ಸಿ2ಸಿ): ಗ್ರಾಹಕರು ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು, ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡಲು ಒಗ್ಗೂಡುತ್ತಾರೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ (ಸಿ2ಬಿ): ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಖರವಾಗಿ ಆ ಸೇವೆಗಳು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ (ಬಿ2ಎ): ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದ ನಡುವೆ ನಡೆಸುವ ಆನ್ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ (ಸಿ2ಎ): ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದ ನಡುವೆ ನಡೆಸುವ ಆನ್ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು.

### ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರವು ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- ಆನ್ಲೈನ್ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತದೆ
  - ಓವರ್ಹೆಡ್ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ
  - ಉತ್ತಮ ಮುಖ್ಯಪದಗಳ ಬಳಕೆಯ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುರುತು ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಭೌಗೋಳಿಕ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು:

- ಯಾವುದೇ ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಯಿಲ್ಲದ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ದೂರದ ಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ಸರಕುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬೆಲೆ ಹೋಲಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

## ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಪ್ರಧಾನಿ ನರೇಂದ್ರ ಮೋದಿ ಅವರು 2015 ರಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಭಾರತದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಾಗರಿಕರಿಗೂ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೇವೆಗಳು, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ. ಅಭಿಯಾನವು ದೇಶದ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಇ ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಶ್ರೇಣಿ 2 ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿ 3 ನಗರಗಳಿಂದ ಬರುತ್ತವೆ. ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ನಂತರ, ಸರ್ಕಾರವು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಂಪರ್ಕದ ಮೂಲಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ದೇಶದ ದೂರದ ಮೂಲೆಗಳಿಗೆ ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಲುಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯು ಭಾರತದ 4 ನೇ ಹಂತದ ಪಟ್ಟಣಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

## ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ

ನೀವು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಇ-ಕಾಮರ್ಸ್ ವೇದಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ಹೊಸ ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ವೇದಿಕೆ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

## ಸಲಹೆಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ಇ-ವಾಣಿಜ್ಯ ವೇದಿಕೆ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ನಿಕಟ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಿ.

## 5.3: ಹಣದ ವಿಷಯಗಳು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

- ಹಣ ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಅಸ್ಥಿರಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ.
- ಹೂಡಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ

### 5.3.1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣಕಾಸು-ಏಕೆ ಉಳಿಸಬೇಕು:ಉಳಿತಾಯದ

ಭವಿಷ್ಯವು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಮಗೆಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದಿದೆ. ನಾಳೆ, ಮುಂದಿನ ವಾರ ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷ ಏನಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಾಗಿ ನೀವು ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮಗೆ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಶಾಂತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಇನ್ನೂ ಹಲವು ಆಯ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.

### ಉಳಿತಾಯದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಉಳಿತಾಯದ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ಉಳಿತಾಯವು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ:

- **ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವತಂತ್ರರಾಗಿ:** ನೀವು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸಿದಾಗ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು, ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದಾಗ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ, ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.
- **ಶಿಕ್ಷಣದ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಿ:** ಉಳಿತಾಯದ ಮೂಲಕ, ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಬಳದ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಗಳಿಸಬಹುದು.

- ಋಣಭಾರದಿಂದ ಹೊರಬನ್ನಿ: ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಮೀಸಲು ನಿಧಿಯಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಉಳಿಸಿದರೆ, ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ಸಾಲಗಳು ಅಥವಾ ಬಿಲ್‌ಗಳಂತಹ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ನೀವು ಬಳಸಬಹುದು.
- ಆಶ್ಚರ್ಯಕರ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ: ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದರಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಅನುಭವಿಸದೆ ಹಠಾತ್ ಕಾರು ಅಥವಾ ಮನೆ ರಿಪೇರಿಗಳಂತಹ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿ: ಹಠಾತ್ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಪ್ರವಾಸಗಳಂತಹ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹೊರೆಯಾಗದಂತೆ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಉಳಿತಾಯವು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ದೊಡ್ಡ ಖರೀದಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಿ: ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಉಳಿತಾಯವು ಮನೆ ಅಥವಾ ಕಾರನ್ನು ಖರೀದಿಸುವಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಖರೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳ ಕಡೆಗೆ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಿವೃತ್ತಿ: ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಉಳಿಸಿದ ಹಣವು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದಿಂದ ನೀವು ಪಡೆಯುವ ಆದಾಯವನ್ನು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಹೊಂದಿರದಿದ್ದಾಗ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರಿಸುತ್ತದೆ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಮುರಿಯಿರಿ. ವಾರಕ್ಕೆ ಒಂದು ದುಬಾರಿ ವಸ್ತುವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡದಿರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಹಣವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯಕ್ಕೆ ಇರಿಸಿ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಗಳು ಅಥವಾ ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಏನನ್ನೂ ಖರೀದಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿನ ಮೇಲೆ ನಿಂತುಕೊಳ್ಳಿ.

## 5.3.2 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು:

### ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ವಿಧಗಳು

ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ರೀತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಇವು:

- ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು
- ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು
- ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು
- ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

#### ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು

ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ದ್ರವ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೀಗಾಗಿ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಖಾತೆಗಳು ಹೂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಉಳಿತಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ, ಯಾವುದೇ ದಿನದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಹುದಾದ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಮಿತಿಯಿಲ್ಲ. ಚಾಲ್ತಿ ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

#### ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು

ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳು ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಪಿಂಚಣಿದಾರರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೊದಲ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದೆ. ಮಾಡಿದ ಠೇವಣಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಬಂಧವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹಿಂಪಡೆಯುವಿಕೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಬಂಧಗಳಿವೆ. ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯದ ಮೇಲೆ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತಾರೆ.

#### ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಮರುಕಳಿಸುವ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು, ಆರ್ ಡಿ ಖಾತೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತವೆ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಒಂದು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯ ಖಾತೆಗಳಾಗಿವೆ, ಆದರೆ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಖಾತೆದಾರರು ಪೂರ್ವ-ನಿರ್ಧಾರಿತ ಅವಧಿಗೆ (ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳುಗಳು) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಣ್ಣ, ಸ್ಥಿರ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಮಾಸಿಕ ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತ ಆಗುವುದರಿಂದ ಖಾತೆದಾರರಿಗೆ ದಂಡದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬಡ್ಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

#### ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು

ಎಫ್‌ಡಿ ಖಾತೆಗಳು ಎಂದೂ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗಳು, ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯವರೆಗೆ ತಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ನೀಡುವ ಬಡ್ಡಿದರವು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಎಫ್‌ಡಿ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಖಾತೆದಾರರಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಠೇವಣಿದಾರನು ನಿಗದಿತ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಅಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಮುರಿಯಬಹುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪೆನಾಲ್ಟಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

## ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು ತುಂಬಾ ಸರಳವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

**ಹಂತ 1: ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ**

ಈ ಅರ್ಜಿಗೆ ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು (ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ, ಲಿಂಗ, ಉದ್ಯೋಗ, ವಿಳಾಸ)
- ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನ (ಕಾಯಂಪ್ರತಿ / ಮಿಂಚಂಚೆ)
- ನಿಮ್ಮ ಆರಂಭಿಕ ಠೇವಣಿಯ ವಿವರಗಳು (ನಗದು/ಚೆಕ್)
- ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನ (ಆನ್‌ಲೈನ್/ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್/ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಚೆಕ್, ಸ್ಲಿಪ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮೂಲಕ) ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವೆಲ್ಲಾ ನೀವು ಸಹಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

**ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಛಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕಿತ್ತಿ**

ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಇತ್ತೀಚಿನ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ.

**ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ (ಕೆ.ವೈ.ಸಿ) ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ**

ಕೆ.ವೈ.ಸಿ ಎಂಬುದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಲು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಫೋಟೋ ಗುರುತಿನ (ಐ.ಡಿ) ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲವು ಅನುಮೋದಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಮಾನ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳು (ಓ.ವಿ.ಡಿ) ಇವೆ:

- ಪಾಸ್ಪೋರ್ಟ್
- ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಿಗೆ
- ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ
- ಪ್ಯಾನ್ ಕಾರ್ಡ್
- ಯುಐಡಿಎಐ (ಆಧಾರ್) ಕಾರ್ಡ್

**ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ**

ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆ.ವೈ.ಸಿ ದಾಖಲೆಗಳು. ನಂತರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವವರೆಗೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವವರೆಗೆ ಕಾಯಿರಿ!!

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ಸಂಪೂರ್ಣ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿ.
- ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ - ಇದು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ!
- ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಉಳಿತಾಯ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇರಿಸಿ.

### 5.3.3 ವೆಚ್ಚಗಳು: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ: ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುವು

ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವಾಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡು ರೀತಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇವು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಪರಿಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚವು ಬದಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅದು ಯಾವಾಗಲೂ ಹಾಗೆಯೇ ಇರುತ್ತದೆ.

ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಚರ ವೆಚ್ಚವು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಇದು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಮೊತ್ತದೊಂದಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ

ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳ ನಡುವಿನ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ

ಮಾನದಂಡ	ನಿಗದಿತ ಬೆಲೆಗಳು	ಚರ ವೆಚ್ಚಗಳು
ಅರ್ಥ	ಉತ್ಪಾದನೆಯ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆಯೇ ಇರುವ ವೆಚ್ಚವು ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.	ಯಾವಾಗ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚ
ಸ್ವಭಾವ	ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.	ಪರಿಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.
ಉಂಟಾಗಿದೆ	ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ.	ಘಟಕಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ	ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗುವ ಘಟಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ವಿಲೋಮ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.	ಪ್ರತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
ಉದಾಹರಣೆಗಳು	ಅಪಮೌಲ್ಯನ, ಬಾಡಿಗೆ, ಸಂಬಳ, ವಿಮೆ, ತೆರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ.	ಸೇವಿಸಿದ ವಸ್ತು, ವೇತನ, ಮಾರಾಟದ ಕಮಿಷನ್, ಪೊಟ್ಟಣ ಮಾಡುವ ವೆಚ್ಚಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

### ಸಲಹೆಗಳು



- ವೆಚ್ಚವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಚರವಾಗಿ ಆಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವಾಗ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ: ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಉತ್ಪಾದನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವೆಚ್ಚವು ಬದಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ? ಉತ್ತರವು ಇಲ್ಲ ಎಂದಾದರೆ, ಅದು ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ. ಉತ್ತರ ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಅದು ಬಹುಶಃ ಚರ ವೆಚ್ಚವಾಗಿದೆ.

### 5.3.4:ಹೂಡಿಕೆ, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು:

ಹೂಡಿಕೆ ಎಂದರೆ ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಇಂದು ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಸಮಯ. ಹೂಡಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- **ಕರಾರುಪತ್ರಗಳು:** ಕರಾರುಪತ್ರಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ - ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಎರವಲು ಪಡೆಯಲಾಗದಷ್ಟು ದೊಡ್ಡದಾಗಿದೆ. ಈ ಬಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಲದಾತರು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ.
- **ಷೇರುಗಳು:** ಷೇರುಗಳು ಅಥವಾ ಇಕ್ವಿಟಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಷೇರುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರು ಖರೀದಿಸುತ್ತಾರೆ.
- **ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು:** ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಯೋಜನೆಗಳು ಸಣ್ಣ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಉಳಿಸುವ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ. ಕೆಲವು ಜನಪ್ರಿಯ ಯೋಜನೆಗಳೆಂದರೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ಸುಕನ್ಯಾ ಸಮೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ.
- **ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಮ್ಯೂಚುವಲ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಹಣಕಾಸು ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ, ಅದು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಭದ್ರತೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- **ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿಗಳು:** ಒಂದು ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ನಿಶ್ಚಿತ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಪಕ್ಕಕ್ಕೆ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಣದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಸಮಯವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- **ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ:** ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಖರೀದಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಸಾಲಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಆಸ್ತಿ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- **ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು:** ಹೆಡ್ಜ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು ಹಣಕಾಸು ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಡುತ್ತವೆ ಭದ್ರತೆಗಳು.
- **ಖಾಸಗಿ ಇಕ್ವಿಟಿ:** ಖಾಸಗಿ ಇಕ್ವಿಟಿಯು ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಷೇರುಗಳಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ, ಅದು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅದರ ಷೇರುಗಳು ಷೇರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ.
- **ವೆಂಚರ್ ಬಂಡವಾಳ:** ವೆಂಚರ್ ಬಂಡವಾಳ ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಷೇರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

### ವಿಮೆ

ಎರಡು ವಿಧದ ವಿಮೆಗಳಿವೆ - ಜೀವ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಜೀವೇತರ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ.

**ಜೀವ ವಿಮೆಯು**

ಮಾನವ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಮೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.

**ಜೀವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು**

ಮುಖ್ಯ ಜೀವ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:

- **ಅವಧಿ ವಿಮೆ:** ಇದು ವಿಮೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಸರಳ ಮತ್ತು ಅಗ್ಗದ ರೂಪವಾಗಿದೆ. ಇದು 15 ರಿಂದ 20 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಾವಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ವಿಮಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಉಳಿದಿರುವ ಅವಧಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಿಮಾದಾರರು ಏನನ್ನೂ ಪಾವತಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- **ದತ್ತಿ ಪಾಲಿಸಿ:** ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರೀಮಿಯಂನ ಭಾಗವನ್ನು ವಿಮಾ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ವಿಮೆಯ ಕಂತನ್ನು ಇಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಅಥವಾ ಪಾಲಿಸಿದಾರನ ಮರಣದ ನಂತರ, ಯಾವುದು ಮೊದಲಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಯುನಿಟ್-ಲಿಂಕ್ಡ್ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್ ಪ್ಲಾನ್ (ಯು.ಎಲ್.ಐ.ಪಿ):** ಇಲ್ಲಿ ವಿಮೆಯ ಕಂತು ಭಾಗವನ್ನು ಜೀವ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಈಕ್ವಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಯಮಿತ ಉಳಿತಾಯ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- ಹಣ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಜೀವ ವಿಮೆ. ವಿಮಾದಾರನ ಮರಣದ ನಂತರ, ವಿಮಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಬದುಕುಳಿಯುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಮಾ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ. ಜೀವ ವಿಮೆ: ಪಾಲಿಸಿದಾರರು ಜೀವಂತವಾಗಿರುವಾಗ, ಪಾಲಿಸಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗಶಃ ಬದುಕುಳಿಯುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಆವರ್ತಕ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
  - ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವ ವಿಮೆ: ಇದು ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಎರಡು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ 100 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ವಿಮಾ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆ**  
ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮೆಯು ಪ್ರಾಣಿಗಳು, ಕೃಷಿ ಬೆಳೆಗಳು, ಸರಕುಗಳು, ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಕಾರುಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಮೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು**  
ಮುಖ್ಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು:
- ಮೋಟಾರು ವಿಮೆ: ಇದನ್ನು ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರಗಳ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ವಿಮೆ ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.
  - ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ: ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ, ಕುಟುಂಬ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ, ಸಮಗ್ರ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಗಂಭೀರ ಅನಾರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ.
  - ಪ್ರಯಾಣ ವಿಮೆ: ಇದನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರಯಾಣ ನೀತಿ, ಕುಟುಂಬ ಪ್ರಯಾಣ ನೀತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರಯಾಣ ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ವಿಮೆ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.
  - ಗೃಹ ವಿಮೆ: ಇದು ಮನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಪಾಯದಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.
  - ಸಾಗರ ವಿಮೆ: ಈ ವಿಮೆಯು ರೈಲು, ರಸ್ತೆ, ಸಮುದ್ರ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಗಾಳಿಯ ಮೂಲಕ ಸಾಗಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಸರಕುಗಳು, ಸರಕು ಸಾಗಣೆ, ಸರಕು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

## ತೆರಿಗೆಗಳು

ಎರಡು ವಿಧದ ತೆರಿಗೆಗಳಿವೆ - ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳು.

**ನೇರ ತೆರಿಗೆ**

ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಒಂದು ಘಟಕ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನೇರ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- **ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಗಳಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇಬ್ಬರಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
  - **ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭ ತೆರಿಗೆ:** ನೀವು ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ವಿಧವಾಗಿದೆ - 36 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಂದ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು 36 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಹೊಂದಿರುವ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಂದ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಬಂಡವಾಳ ಲಾಭಗಳು.
  - **ಭದ್ರತಾ ವಹಿವಾಟು ತೆರಿಗೆಗಳು:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಷೇರಿನ ಬೆಲೆಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಪ್ರತಿ ಬಾರಿಯೂ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಷೇರುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ.
  - **ಅಗತ್ಯ ತೆರಿಗೆ:** ಈ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಬಳಸಿದ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
  - **ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ತೆರಿಗೆ:** ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅವರು ಗಳಿಸುವ ಆದಾಯದಿಂದ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮೇಲೆ ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪರೋಕ್ಷ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು:**
- **ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ:** ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಾರಾಟದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
  - **ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ:** ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
  - **ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ:** ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವೇಚನೆಯಿಂದ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತೆರಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ರಾಜ್ಯವು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.
  - **ರಕ್ಷಿಸಿದ ಮೇಲಿನ ಸುಂಕ ಮತ್ತು ಆಕ್ಟಾಯ್:** ರಕ್ಷಿಸಿದ ಮೇಲಿನ ಸುಂಕ ಎನ್ನುವುದು ಬೇರೆ ದೇಶದಿಂದ ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಖರೀದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಶುಲ್ಕವಾಗಿದೆ. ಭಾರತದೊಳಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಗಡಿಗಳನ್ನು ದಾಟುವ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಆಕ್ಟಾಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
  - **ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕ:** ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸರಕುಗಳ ಮೇಲೆ ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

## ಸಲಹೆಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಅದರಂತೆ.
- ನಿಮಗಾಗಿ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯ ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ನೀವು ಖರೀದಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೆನಪಿಡಿ, ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿರುವುದು ದಂಡದಿಂದ ಹಿಡಿದು ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

### 5.3.5 ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆ (NEFT,) ನಿಜ ಸಮಯದ ಒಟ್ಟು ವಸಾಹತು (RTGS) ಇತ್ಯಾದಿ: ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು

ಅಂತರ್ಜಾಲ ಅಥವಾ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಖಾತೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು, ಖಾತೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಅನನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ ID ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು

- ಖಾತೆಯ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ
- ಒಂದು ಖಾತೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು.
- ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಿತರಣೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು.
- ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲು.
- ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಲು.
- ಖಾತೆಗಳ ಹೇಳಿಕೆಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಲು.
- ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲು.

### ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಿಧಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಮತ್ತು ಜಂಗಮವಾಣಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ನಂತಹ ಸಂಯೋಜಿತ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಒಬ್ಬರ ಸ್ವಂತ ಮನೆಯ ಸೌಕರ್ಯದಿಂದ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ.

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಗೇಟ್‌ವೇ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಸಹಾಯದಿಂದ, ನೀವು ಇದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು:

- ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- ಒಂದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- NEFT ವರ್ಗಾವಣೆ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- RTGS ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.
- IMPS ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ.

### ಎನ್‌ಇಎಫ್‌ಟಿ (NEFT)

NEFT ಎಂದರೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಫಂಡ್‌ಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ. ಈ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಿತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಂದ ಅದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸೇರಿದ ಯಾವುದೇ ಖಾತೆಗೆ ಹಣವನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ. NEFT ಅನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಖಾತೆಗಳ ನಡುವೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು.

NEFT ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ಎರಡು ವಿಷಯಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಬ್ಯಾಂಕ್
- ಗಮ್ಯಸ್ಥಾನ ಬ್ಯಾಂಕ್

ನೀವು NEFT ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಫಲಾನುಭವಿಯನ್ನು ನೀವು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಹೆಸರು.
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಸರು
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಖಾತೆ
- ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಐಎಫ್‌ಎಸ್‌ಸಿ ಕೋಡ್

## ಆರ್‌ಟಿಜಿಎಸ್ (RTGS)

RTGS ಎಂದರೆ ನಿಜ ಸಮಯದ ಒಟ್ಟು ವಸಾಹತು. ಇದು ನಿಜ ಸಮಯದ ಒಟ್ಟು ವಸಾಹತು ಆಗಿದ್ದು, ಇದು ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದಕ್ಕೆ ನೈಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಒಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಯಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಕ್ಷಣವೇ ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. RTGS ಪಾವತಿ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ನಡುವಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. RTGS ಅನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ದೊಡ್ಡ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದು. RTGS ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ರವಾನೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಖಾತೆಯ ಮೂಲಕ ನೀವು ಫಲಾನುಭವಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರು
- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿಳಾಸ
- ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಐಎಫ್‌ಎಸ್‌ಸಿ ಕೋಡ್

## ತಕ್ಷಣದ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ (ಐಎಂಪಿಎಸ್)

ಐಪಿಎಂಎಸ್ ಎಂದರೆ ತಕ್ಷಣದ ಪಾವತಿ ಸೇವೆ. ಇದು ನೈಜ-ಸಮಯ, ಅಂತರ-ಬ್ಯಾಂಕ್, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಐಪಿಎಂಎಸ್ ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು SMS ಎರಡರ ಮೂಲಕವೂ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತ್ವರಿತ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಎಟಿಎಂಗಳು ಮತ್ತು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮೂಲಕವೂ ಬಳಸಬಹುದು. ಐಪಿಎಂಎಸ್ ಲಭ್ಯವಿದೆ 24 ದಿನಕ್ಕೆ ಗಂಟೆಗಳು ಮತ್ತು ವಾರದಲ್ಲಿ 7 ದಿನಗಳು. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸುರಕ್ಷಿತ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಪೂರೈಸಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ಐಪಿಎಂಎಸ್ ಮೂಲಕ ಹಣವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು, ನಿಮಗೆ ಇವುಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ:

- ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕಿನೊಂದಿಗೆ ಐಪಿಎಂಎಸ್‌ಗಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಮೊಬೈಲ್ ಮನಿ ಐಡೆಂಟಿಫೈಯರ್ (ಎಂಎಂಐಡಿ) ಸ್ವೀಕರಿಸಿ
- ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಎಂಪಿಎನ್ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ.

ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಈ ಎರಡನ್ನೂ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು SMS ಮೂಲಕ ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಮೊತ್ತ. ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಫಲಾನುಭವಿಗೆ, ಅವನು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

1. ಅವರ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅವರ ಖಾತೆಯೊಂದಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ
2. ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಎಂಎಂಐಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ

ಐಪಿಎಂಎಸ್ ಮೂಲಕ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಫಲಾನುಭವಿಯ ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
2. ಫಲಾನುಭವಿಯ ಎಂಐಡಿ
3. ವರ್ಗಾವಣೆ ಮೊತ್ತ
4. ನಿಮ್ಮ ಎಂಪಿಎನ್

## ಎನ್‌ಐಎಪ್ಪಿ, ಆರ್‌ಟಿಜಿಎಸ್ ಮತ್ತು ಐಎಂಪಿಎಸ್ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಮಾನದಂಡ	ಎನ್‌ಐಎಪ್ಪಿ	ಆರ್‌ಟಿಜಿಎಸ್	ಐಎಂಪಿಎಸ್
ವಸಾಹತು	ಬ್ಯಾಚ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ	ನೈಜ-ಸಮಯ	ನೈಜ-ಸಮಯ
ಪೂರ್ಣ ರೂಪ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ	ರಿಯಲ್ ಟೈಮ್ ಗ್ರಾಸ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್	ಇಮ್ಪ್ಲೈಮೆಂಟ್ ಪೇಮೆಂಟ್ ಸರ್ವಿಸ್
ಸೋಮವಾರ - ಶುಕ್ರವಾರದ ಸಮಯ	8:00 am - 6:30 pm	9:00 am - 4:30 pm	24x7
ಶನಿವಾರದ ಸಮಯ	8:00 am - 1:00 pm	9:00 am - 1:30 pm	24x7
ಕನಿಷ್ಠ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಿತಿ	` 1	`2 ಲಕ್ಷಗಳು	` 1
ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ	`10 ಲಕ್ಷಗಳು	ದಿನಕ್ಕೆ `10 ಲಕ್ಷ	`2 ಲಕ್ಷಗಳು
ಗರಿಷ್ಠ ಶುಲ್ಕಗಳು	10,000 ವರೆಗೆ - ` 2.5 10,000 ಮೇಲೆ - 1 ಲಕ್ಷ - ` 5 1 - 2 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲೆ - ` 15 2 - 5 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲೆ -	2 - 5 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲೆ - ` 25 5 - 10 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲೆ - ` 50	10,000 ವರೆಗೆ - ` 5-10,000 ಮೇಲೆ - 1 ಲಕ್ಷ 1 - 2 ಲಕ್ಷಗಳ ಮೇಲೆ - ` 15

### ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಜಾಲತಾಣವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಮಿಂಚಂಚೆ ಸಂದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕೊಂಡಿ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಡಿ.
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಬಳಸುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅಥವಾ ಡೆಬಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೇಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ನಿಮ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಗುಪ್ತಪದವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ.

## 5.4 ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತಯಾರಿ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
3. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
5. ಮೂಲ ಕೆಲಸದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

### 5.4.1: ಸಂದರ್ಶನ ತಯಾರಿ: ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ತಯಾರಿ ಹೇಗೆ

ನೀವು ಬಯಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನವು ಎಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು, ನೀವು ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಯಾರಾಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ :-

1. ನೀವು ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ.
  - ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಜ್ಞಾನವು ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೋಡಲು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಹೊರಗುಳಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಖಚಿತವಾಗಿದೆ.
  - ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನೋಡಿ. ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಉದ್ಯಮದ ವಿವರಗಳ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಟೈ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕ.
  - ಸಂಸ್ಥೆಯು ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಂಸ್ಥೆ ಜಾಲತಾಣಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜಾಲತಾಣವು ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಿಷನ್ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಲೈಂಟ್ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯೋಜಿತ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆಯ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಓದಿ.
  - ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ
2. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಗಳು ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆಯೇ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.
  - ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಓದಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
  - ಕೆಲಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿ.
  - ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕ್ರಮಾನುಗತವನ್ನು ನೋಡೋಣ. ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಾನವು ಈ ಕ್ರಮಾನುಗತಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ.
3. ಕೇಳಲಾದ ಅತ್ಯಂತ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.
  - ನೆನಪಿಡಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಪುನರಾರಂಭ-ಆಧಾರಿತ ಮಿಶ್ರಣ, ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಉದಾಹರಣ ಪರಿಶೀಲನೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
  - ಈ ಮೂರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
  - ನೀವು ಅವುಗಳನ್ನು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವವರೆಗೆ ಈ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

**4. ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಉಡುಪನ್ನು ಯೋಚಿಸಿ.**

- ವ್ಯಾಪಾರದ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಉಡುಗೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸದ ಹೊರತು ಔಪಚಾರಿಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಉಡುಪುಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿದೆ (ಇದರಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು).
- ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಇಸ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ತಟಸ್ಥ ಬಣ್ಣಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ ತುಂಬಾ ಪ್ರಕಾಶಮಾನವಾಗಿ ಅಥವಾ ಹೊಳೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ.
- ನೀವು ಧರಿಸುವ ಬೂಟುಗಳು ನಿಮ್ಮ ಬಟ್ಟೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ನೆನಪಿಡಿ, ನೀವು ಭೇಟಿಯಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ನೀವು ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ದಕ್ಷ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂಬ ಅನಿಸಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಬಿಡುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

**5. ಸಂದರ್ಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲವುದಕ್ಕೂ ನೀವು ಸಿದ್ಧವಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.**

- ನಿಮ್ಮ ಪುನರಾರಂಭದ ಕೆಲವು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯ ಪ್ರಿಂಟ್ ಔಟ್‌ಗಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾಗದವನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ನೋಟ್‌ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಪೆನ್ ಜೊತೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಬಂಧಿತವಾಗಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಕೆಲವು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯಿರಿ.

**6. ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.**

- ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಪ್ರಕ್ಷೇಪಿಸುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಕಿರುನಗೆ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ದೃಢವಾಗಿ ಕೈಕುಲುಕುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಭಂಗಿಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ. ನೇರವಾಗಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ಚಡಪಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಲು ಬಡಿಯುವುದನಂತಹ ನರಗಳ ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. ನೆನಪಿಡಿ, ನಿಮ್ಮ ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಒಳನೋಟವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ.

**7. ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು.**

- ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಸಂದರ್ಶಕ(ರು) ಕೇಳುವುದರೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಶನಗಳು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂತೋಷನೆಯನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಲು ಇದು ನಿಮ್ಮ ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ.
- ಸಂದರ್ಶಕರು ನಿಮಗೆ ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಚರ್ಚಿಸಲು ಬಯಸುವ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹೊಂದಿರುವಿರಿ ಎಂದು ನೀವು ಅವರಿಗೆ/ಅವಳಿಗೆ
- ತಿಳಿಸಬಹುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವಾಗ ನೀವು ಮಾಡಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಇದು ಸಮಯ.
- ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕೇಳಲು ಕೆಲವು ಉತ್ತಮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳೆಂದರೆ:
  - o ಈ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಮಾನದಂಡಗಳೇನು ಎಂದು ನೀವು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?
  - o ನನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ?
  - o ಪ್ರಗತಿಯ ಅವಕಾಶಗಳು ಯಾವುವು?
  - o ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳೇನು?
- ನೆನಪಿಡಿ, ಸಂಸ್ಥೆ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಕೇಳಬೇಡಿ.

**ಸಲಹೆಗಳು** 

- ಒಳನೋಟವುಳ್ಳ ಮತ್ತು ತನಿಖೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
- ಸಂವಹನ ಮಾಡುವಾಗ, ನಗುವುದು, ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಲೆಯಾಡಿಸುವಂತಹ ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೂಪಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಕುಣಿಯಬೇಡಿ, ಹತ್ತಿರದ ವಸ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಟವಾಡಿ, ಚಡಪಡಿಕೆ, ಚೂಯಿಂಗ್ ಗಮ್ ಅಥವಾ ಗೊಣಗಬೇಡಿ.

## 5.4.1: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಹೇಗೆ ರಚಿಸುವುದು

ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವ ಔಪಚಾರಿಕ ದಾಖಲೆಯಾಗಿದೆ. ಉತ್ತಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಂಬಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ

**ಹಂತ 1: ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ**

ವಿಳಾಸ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯದ ಮೇಲ್ಭಾಗವನ್ನು ಆಕ್ರಮಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಜಂಗಮವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಮಿಂಚಂಚೆ ವಿಳಾಸದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯದ ಉಳಿದ ಭಾಗದಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಲು ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಪ್ಪ ರೇಖೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಜಾಸ್ಮಿನ್ ವ್ಯಾಟ್ಸ್

ಬ್ರೀಚ್ ಕ್ಯಾಂಡಿ, ಮುಂಬೈ - ಭಾರತ ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ: +912223678270

ಇಮೇಲ್: ಜಾಸ್ಮಿನ್ [.watts@gmail.com](mailto:watts@gmail.com)

**ಹಂತ 2: ವಿವರ ಸಾರಾಂಶ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ**

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯದ ಈ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅನುಭವಗಳು, ಸಾಧನೆಗಳು, ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು, ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ನಿಮ್ಮ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು 2-3 ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಷ್ಟು ಅಥವಾ 8-10 ಬುಲೆಟ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಷ್ಟು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

**ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಸಾರಾಂಶ**

- ಕಂಟಿಂಟ್ ರೈಟರ್ ಬರಹದ ಜಾಲತಾಣ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ 6 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ಟ್ರಾಟ್‌ಕ್ಲೆಡ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಪದವಿ ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆ.
- ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಣತಿಯು ಇ-ಲರ್ನಿಂಗ್ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ K-12 ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವಿಷಯ ರಚನೆಯಲ್ಲಿದೆ.

**ಹಂತ 3: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ**

ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ, ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಪದವಿಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಅರ್ಹತೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೀಗೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು, ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿ ಪದವಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಕ್ಕೆ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಾನ, ಶ್ರೇಣಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಥವಾ ಸಿ ಪಿಐ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ನೀವು ತರಬೇತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು

ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳ ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ

ಉದಾಹರಣೆ:

**ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳು**

- 8.8 CPI ಯೊಂದಿಗೆ ಕೊಲಂಬಿಯಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಸ್ಟರ್ (2007).
- ಬ್ಯಾಚುಲರ್ ಆಫ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸ್ಟಡೀಸ್ (2004) ಮುಂಬೈ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ 87% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ.
- 91% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಗಣಿತ, ಅಂಕಿಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ 10+2 (2001).
- 93% ಅಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ (1999).

ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ನಿಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಾಗ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ನಂತರ ನೀವು ಉತ್ತಮ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೌಶಲ್ಯವು ನಿಮ್ಮ ರೆಸ್ಯೂಮೆಗೆ ಅಪಾರ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಕೇವಲ ಒಂದು ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಾಗಿದೆ. ನೀವು ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಈ ಹಂತವನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೌಶಲ್ಯ

- ಫ್ಲಾಶ್
- ಫೋಟೋಶಾಪ್

ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಭವವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ:

- ಯೋಜನೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ
- ಸಂಸ್ಥೆ
- ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ
- ವಿವರಣೆ
- ಕೊಡುಗೆ

ಉದಾಹರಣೆ:

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು

ಯೋಜನೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: ವಿಭಿನ್ನ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆ: ಟ್ರೂ ಬ್ಲೂ ಸೊಲ್ಯೂಷನ್ಸ್

ವೇದಿಕೆ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ: ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ

ಕೊಡುಗೆ: ವಿಷಯ ಬರವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫಿಕ್ ದೃಶ್ಯೀಕರಣ

ವಿವರಣೆ: ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಪ್ರೇರಣೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಕಥಾ ಫಲಕದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.

ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳ ಇದು. ಈ ವಿಭಾಗವು ಬುಲೆಟ್ ಪಟ್ಟಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆ

- ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮೌಖಿಕ, ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು.
- ಕ್ರಿಯೆ-ಆಧಾರಿತ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶ-ಕೇಂದ್ರಿತ.
- ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು.

ಹಂತ 7: ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

ನೀವು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಜೀವನವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ತೋರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ನಿಮ್ಮ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಂಕಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಮಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಂಚನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಈ ವಿಭಾಗವು ಬುಲೆಟ್ ಪಟ್ಟಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

- ಚರ್ಚಾ ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಸದಸ್ಯ
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಟೆನಿಸ್ ಆಡಿದ್ದಾರೆ
- ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಒಂಟಿ ಸ್ಪರ್ಧೆ, 2010 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಬಹುಮಾನ.

ಹಂತ 8: ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯದ ಕೊನೆಯ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನ
- ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ
- ತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆಗಳು
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ

ಉದಾಹರಣೆ:

ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು

ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನ:	ಮೇ 25, 1981
ಲಿಂಗ ಮತ್ತು ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ:	ಹೆಣ್ಣು, ಅವಿವಾಹಿತ
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ:	ಭಾರತೀಯ
ತಿಳಿದಿರುವ ಭಾಷೆಗಳು	ಇಂಗ್ಲಿಷ್, ಹಿಂದಿ, ತಮಿಳು, ಫ್ರೆಂಚ್.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯದ ಕಡತದ ಹೆಸರನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ, ಸರಳವಾಗಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯುಕ್ತವಾಗಿರಿಸಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಟೈಪಿಂಗ್ ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯಾವಾಗಲೂ ಸರಳವಾದ ಬಿಳಿ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪರಿಚಯವನ್ನು ರಚಿಸಿ.

## ಸಂದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಉಪಯುಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

**ಪ್ರಶ್ನೆ1. ನಿಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- ನಿಮ್ಮ ಪೂರ್ಣ ಉದ್ಯೋಗ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಡಿ.
- ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಮೌಲ್ಯಯುತ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ 2-3 ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಆ ಅನುಭವಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಈ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಪೂರ್ಣರನ್ನಾಗಿಸಿದೆ ಎನ್ನುವುದರೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ.

**ಪ್ರಶ್ನೆ2. ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಹೇಗೆ ಕೇಳಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ - ಅದು ಸ್ನೇಹಿತರ ಮೂಲಕವೇ (ಸ್ನೇಹಿತನನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ), ಈವೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಲೇಖನ (ಅವರನ್ನು ಹೆಸರಿಸಿ) ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ ಪೋರ್ಟಲ್ (ಯಾವುದನ್ನು ಹೇಳಿ).
- ಸ್ಥಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಈ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಗಮನ ಸೆಳೆದಿರುವುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ

**ಪ್ರಶ್ನೆ3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಗೊತ್ತು?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಪುಟವನ್ನು ಓದಬೇಡಿ.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನೀವು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಮತ್ತು ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.
- ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಧ್ಯೇಯ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಏಕೆ ನಂಬುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

**ಪ್ರಶ್ನೆ4. ನಿಮಗೆ ಈ ಕೆಲಸ ಏಕೆ ಬೇಕು?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- ನೀವು ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ಸುಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ತೋರಿಸಿ.
- ಪಾತ್ರವು ನಿಮಗೆ ಏಕೆ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರೀತಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

**ಪ್ರಶ್ನೆ5. ನಾವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏಕೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮಾತುಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಿ.
- ತಂಡ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಏಕೆ ಉತ್ತಮ ಫಿಟ್ ಆಗುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗಿಂತ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಏಕೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

**ಪ್ರಶ್ನೆ6. ನಿಮ್ಮ ಶ್ರೇಷ್ಠ ವೃತ್ತಿಪರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿರಿ - ನೀವು ಉತ್ತಮವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಬದಲು ನಿಮ್ಮ ಕೆಲವು ನೈಜ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ನೀವು ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

**ಪ್ರಶ್ನೆ 7. ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳೆಂದು ನೀವು ಏನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೀರಿ?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಯಂ ಅರಿವು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ಅಳೆಯುವುದು ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.
- ನೀವು ಹೋರಾಡುತ್ತಿರುವ, ಆದರೆ ನೀವು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣದ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೀಡಿ.

**ಪ್ರಶ್ನೆ 8. ನಿಮ್ಮ ಸಂಬಳದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳೇನು?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- ನಿಮ್ಮ ಸಂತೋಷನೆಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.

- ನಿಮ್ಮ ಅನುಭವ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಮಲಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವವರಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮೌಲ್ಯಯುತವೆಂದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ ಎಂದು ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಆದರೆ ನೀವು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದೀರಿ.

**ಪ್ರಶ್ನೆ 9. ಕೆಲಸದ ಹೊರಗೆ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಲು ಇಷ್ಟಪಡುತ್ತೀರಿ?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಾ ಎಂದು ನೋಡುವುದು.
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರಾಗಿರಿ- - ನಿಮಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಹವ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

**ಪ್ರಶ್ನೆ 10. ನೀವು ಪ್ರಾಣಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಯಾರಾಗಲು ಬಯಸುತ್ತೀರಿ?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ನಿವು ಸ್ವಂತವಾಗಿ ಮೇಲೆ ಯೋಚಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡುವುದು.
- ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ಉತ್ತರವಿಲ್ಲ - ಆದರೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರದ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊರತರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

**ಪ್ರಶ್ನೆ 11: ನಾವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ಏನು ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ನೋಡುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಬಹುದೇ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಬಹುದೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
- ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಣತಿಯು ಈ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸಿ.

**ಪ್ರಶ್ನೆ 12: ನೀವು ನಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ?**

**ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳು:**

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತ್ವರಿತ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಹುಡುಕಾಟದ ಮೂಲಕ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಡಿ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

### 5.4.3: ಕೆಲಸದ ಸಿದ್ಧತೆ - ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷೆಗಳು: ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಿಭಾಷೆ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- ವಾರ್ಷಿಕ ರಜೆ: ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನೀಡಿದ ವೇತನ ಸಹಿತ ರಜೆ.
- ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ.
- ಪ್ರಯೋಜನಗಳು: ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ನ ಒಂದು ಭಾಗ.
- ವಿರಾಮಗಳು: ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವಿಶ್ರಾಂತಿ.
- ಪರಿಹಾರ ಪ್ಯಾಕೇಜ್: ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಅವನ/ಅವಳ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ.
- ಸರಿದೂಗಿಸುವ ಸಮಯ (ಕಾಂಪ್ ಟೈಮ್): ವೇತನಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಸಮಯ ಬಿಡುವು.
- ಗುತ್ತಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿ: ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ ಅವರು ಹೇಳಿದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ, ಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಸಮಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ: ವೇತನ ಅಥವಾ ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ, ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದವು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆ.
- ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಸಂಸ್ಕೃತಿ: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಹಂಚಿಕೊಂಡ ನಂಬಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಒಂದು ಪೀಳಿಗೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಪೀಳಿಗೆಗೆ ಹಂಚಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರತಿ ಆಫರ್/ಪ್ರತಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪ: ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೀಡುವ ಸಂಬಳದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಬಳಸುವ ಸಮಾಲೋಚನಾ ತಂತ್ರ.
- ಕವರ್ ಪತ್ರ: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪುನರಾರಂಭದ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪತ್ರ. ಇದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪುನರಾರಂಭದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿಹೇಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕೆಲಸದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸುವ ನೈಜ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ವಿಚಾರ (CV)/ರೆಸ್ಯೂಮೆ: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಾಧನೆಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಕೆಲಸದ ಅನುಭವ, ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಸಾರಾಂಶ.
- ಇಳಿಮುಖ ಪತ್ರ: ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಬ್ಬರು ಕಳುಹಿಸುವ ಪತ್ರ. ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಕಡಿತಗಳು: ನೌಕರನ ವೇತನದಿಂದ ಕಳೆಯಲಾದ ಮೊತ್ತಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವೇತನ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- ತಾರತಮ್ಯ: ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಂತೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿದ ಕ್ರಿಯೆ.
- ಉದ್ಯೋಗಿ: ಪಾವತಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- ಉದ್ಯೋಗಿ ತರಬೇತಿ: ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಹಾಜರಾಗಲು ಕೇಳಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಅಥವಾ ಆಂತರಿಕ ತರಬೇತಿ.
- ಉದ್ಯೋಗದ ಅಂತರಗಳು: ಉದ್ಯೋಗಗಳ ನಡುವಿನ ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಸಮಯದ ಅವಧಿಗಳು.
- ಸ್ಥಿರ-ಅವಧಿಯ ಒಪ್ಪಂದ: ಒಪ್ಪಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ.
- ಅನುಸರಣೆ: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ಪುನರಾರಂಭವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗದಾತರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆ.
- ಸ್ವತಂತ್ರ/ಸಮಾಲೋಚಕ/ಸ್ವತಂತ್ರ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರ: ತನಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ
- ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಪಿಚ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ರಜೆ: ಕೆಲಸದಿಂದ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಮಯ-ವಿರಾಮ.
- ಗಂಟೆಯ ದರ: 60 ನಿಮಿಷಗಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಸಂಬಳ ಅಥವಾ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ:

- ಶಿಷ್ಯವೃತ್ತಿ: ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ, ಸೀಮಿತ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ತರಬೇತಿ ನಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ನೀಡುವ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶ.
- ಸಂದರ್ಶನ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ನಡುವಿನ ಸಂಭಾಷಣೆ, ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು.
- ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿ: ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅನುಭವದಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳುವ ಅರ್ಜಿ.ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಉದ್ಯೋಗ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು.
- ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪ.
- ಉದ್ಯೋಗ ಹುಡುಕಾಟ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ: ಉದ್ಯೋಗ ಲಸಿಕೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಲೇ ಆಫ್: ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಆ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ, ಉದ್ಯೋಗಿ ತನ್ನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಕೆಲಸದಿಂದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಕೈಬಿಟ್ಟಾಗ ವಜಾಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ.
- ರಜೆ: ನೌಕರನಿಗೆ ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಕೆಲಸದಿಂದ ಗೈರುಹಾಜರಿಯ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸ್ವೀಕಾರ ಪತ್ರ: ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಪತ್ರ, ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಮಾಡಿದ ಉದ್ಯೋಗದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು, ಹಾಗೆಯೇ ಪ್ರಸ್ತಾಪದ ಷರತ್ತುಗಳು.
- ಒಪ್ಪಂದದ ಪತ್ರ: ಉದ್ಯೋಗದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಪತ್ರ.
- ಶಿಫಾರಸು ಪತ್ರ: ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೆಲಸದ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬರೆದ ಪತ್ರ.
- ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ: ಗರ್ಭಿಣಿಯರು ಅಥವಾ ಈಗಷ್ಟೇ ಜನ್ಮ ನೀಡಿದ ಮಹಿಳೆಯರು ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ರಜೆ.
- ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ: ನಿಮಗಿಂತ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ, ನಿಮಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ: ಗಂಟೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನದ ಮೊತ್ತ.
- ಸೂಚನೆ: ಉದ್ಯೋಗಿ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಉದ್ಯೋಗ ಒಪ್ಪಂದವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಉದ್ಯೋಗದ ಕೊಡುಗೆ: ಉದ್ಯೋಗದಾತನು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಿದ ಕೊಡುಗೆ, ಇದು ಆರಂಭಿಕ ದಿನಾಂಕ, ಸಂಬಳ, ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು ಮುಂತಾದವು ನೀಡಲಾಗುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಮುಕ್ತ ಒಪ್ಪಂದ: ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ ಅದನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವವರೆಗೂ ಮುಂದುವರೆಯುವ ಉದ್ಯೋಗದ ಒಪ್ಪಂದ.
- ಅತಿಯಾದ ಅರ್ಹತೆ: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗದ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳ ಕೆಲಸದ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ, ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಥವಾ ಹಿಂದೆ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
- ಅರೆಕಾಲಿಕ ಕೆಲಸಗಾರ: ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಗಂಟೆಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ.
- ಪಿತ್ತೃತ್ವ ರಜೆ: ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ತಂದೆಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ರಜೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನೇಮಕಾತಿದಾರರು/ಹೆಡ್‌ಹಂಟರ್‌ಗಳು/ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಹುಡುಕಾಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು: ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಜನರನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಪಾವತಿಸಲ್ಪಡುವ ವೃತ್ತಿಪರರು.
- ರಾಜೀನಾಮೆ/ರಾಜೀನಾಮೆಗಳು: ಉದ್ಯೋಗಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಅವನು ಅಥವಾ ಅವಳು ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು ತೊರೆಯುತ್ತಿರುವುದಾಗಿ ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದಾಗ.
- ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿ: ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡದ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- ವೇಳಾಚೀಟಿ: ಉದ್ಯೋಗಿಯೊಬ್ಬರು ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿ, ಇದು ಉದ್ಯೋಗಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಗಂಟೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

## 5.5 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



ಈ ಘಟಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು:

1. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
3. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
4. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕನ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
6. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
7. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡದ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
8. ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
9. ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
10. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
11. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
12. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
13. ಪ್ರಮುಖ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
14. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
15. ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
16. ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
17. ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
18. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
19. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಅರ್ಥವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
20. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
21. ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.
22. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
23. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ.
24. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
25. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

### 5.5.1 ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಚಯ, (ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು / ಪ್ರಕಾರಗಳ ಉದ್ಯಮಗಳು): ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ

ಎಷ್ಟೇ ಅಪಾಯವಿದ್ದರೂ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಯಾರಾದರೂ ಉದ್ಯಮಿ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ, ಹಣಕಾಸಿನ ಅಪಾಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ನಾವೀನ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆಯ ವಿಶಾಲವಾದ ಮೀಸಲುಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಕನಸು ಕಾಣುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಕೊಡುಗೆಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಏನು ಬೇಕಾದರೂ ಮಾಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ರಚಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

### ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ:

1. ಇದು ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ರಚನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಇದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಸೃಜನಶೀಲತೆಯನ್ನು ತರುತ್ತದೆ.
3. ಇದು ಸುಧಾರಿತ ಜೀವನ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
4. ಇದು ದೇಶದ ಆರ್ಥಿಕತೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

### ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಕೆಲವು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

ಅವರೆಲ್ಲರೂ:

- ಅವರ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಉತ್ಸಾಹ.
- ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ.
- ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಿತ.
- ಪ್ರೇರಿತ ಮತ್ತು ಚಾಲಿತ.
- ಹೆಚ್ಚು ಸೃಜನಶೀಲ.
- ದಾರ್ಶನಿಕರು.
- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು.
- ನಿರ್ಣಾಯಕ.

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

- ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯ ಸಹಿಷ್ಣುತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ.
- ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಯೋಚಿಸಿ.
- ಅವರ ಹಣವನ್ನು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿ.
- ಅವರ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಅವರ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ.
- ಅವರ ಕೊಡುಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ತಜ್ಞರಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಅವರ ನಷ್ಟವನ್ನು ಯಾವಾಗ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ.

## ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳು

- ಬಿಲ್ ಗೇಟ್ಸ್ (ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ).
- ಸ್ಟೀವ್ ಜಾಬ್ಸ್ (ಐಫೋನ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ).
- ಮಾರ್ಕ್ ಜುಕರ್‌ಬರ್ಗ್ (ಫೇಸ್‌ಬುಕ್ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ).
- ಪೀರ್ ಒಮಿಡ್ಯಾರ್(ಇ ಬೇ ಸ್ಥಾಪಕ).

## ಉದ್ಯಮಿಗಳ ವಿಧಗಳು

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನೀವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸಬಹುದು: ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವ

ಏಕಮಾತ್ರ ಮಾಲೀಕತ್ವದಲ್ಲಿ, ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ, ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಈ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರವು ಕಾನೂನು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೂಪಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲಾ ನಷ್ಟಗಳಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಲಾಭವು ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಸೇರಿದೆ- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಅಪರಿಮಿತವಾಗಿದೆ.

### ಪಾಲುದಾರಿಕೆ

ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉದ್ಯಮದ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಪಾಲುದಾರರು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲುದಾರರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾಲುದಾರರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಲಾಭವನ್ನು ಪಾಲುದಾರರು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ನಷ್ಟಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪಾಲುದಾರರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಅಪರಿಮಿತವಾಗಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸೀಮಿತ ಜೀವಿತಾವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಪಾಲುದಾರರು ಮರಣಹೊಂದಿದಾಗ, ನಿವೃತ್ತರಾದಾಗ, ದಿವಾಳಿತನದ ಹಕ್ಕು ಅಥವಾ ಹುಚ್ಚುತನಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದಾಗ ಅದನ್ನು ಕರಗಿಸಬೇಕು.

### ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ (ಎಲ್.ಎಲ್.ಪಿ)

ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಥವಾ ಎಲ್.ಎಲ್.ಪಿ.ಯಲ್ಲಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪಾಲುದಾರರು ಶಾಶ್ವತ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಮತ್ತು ಸೀಮಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಆನಂದಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪಾಲುದಾರನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಎಲ್.ಎಲ್.ಪಿ.ಗೆ ಅವರು ಒಪ್ಪಿದ ಕೊಡುಗೆಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿದೆ. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾಲುದಾರರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಇತರರ ವೈಫಲ್ಯಗಳಿಂದ ಕಲಿಯಿರಿ.
- ಇದು ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಎಂದು ಖಚಿತವಾಗಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹುಡುಕುವ ಬದಲು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಹುಡುಕಿ.

## 5.5.2 ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸ: ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಾಯಕರು

ನಾಯಕತ್ವ ಎಂದರೆ ಇತರರು ಅನುಸರಿಸಲು ಮಾದರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು. ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಎಂದರೆ ನೀವು ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಕೇಳಬೇಡಿ. ನಾಯಕತ್ವವು ತಂಡವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯಾಗಿ ಗೆಲ್ಲಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.

ನಾಯಕರು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕ ಯಾರೆಂದರೆ:

- ಭವಿಷ್ಯದ ಸ್ಪೂರ್ತಿದಾಯಕ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಆ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಅವರ ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತಾರೆ.

## ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳು

ಉಸ್ತುವಾರಿ ಉದ್ಯಮಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:

1. **ವ್ಯಾಪಕಾರಿಕತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
2. **ನಮ್ಮತೆ:** ಇದರರ್ಥ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಮುಂಚೆಯೇ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ನಿಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಲು ಸವಾಲುಗಳಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು, ದೂಷಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕೊಡಬಾರದು.
3. **ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ:** ಒಬ್ಬ ಉತ್ತಮ ನಾಯಕನಿಗೆ ಬಹಳ ಸುಲಭವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಇದು ಯಾವಾಗ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವಾಗ ಮಾಡಬಾರದು ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು ಅಷ್ಟೇ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.
4. **ದೃಢೀಕರಣ:** ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯ ಎರಡನ್ನೂ ತೋರಿಸುವುದು. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಮನುಷ್ಯರಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ನೀವು ಮನುಷ್ಯರು ಎಂದು ಇತರರಿಗೆ ತೋರಿಸುವುದು.
5. **ಮರುಶೋಧನೆ:** ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವ ಶೈಲಿಯನ್ನು ದೇವರಿಗಾಗಿ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಎಂದರ್ಥ. ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು, ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಅಂತರವು ಎಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಯಾವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.
6. **ಚಾಗ್ಗತಿ:** ಇದರರ್ಥ ಇತರರು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಿಮ್ಮ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯು ನಿಮ್ಮ ಸುತ್ತಲಿರುವವರ ಮೇಲೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಂದರ್ಥ.

## ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಾಯಕತ್ವವು ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಶ್ರೇಷ್ಠ ನಾಯಕತ್ವವು ನಾಯಕನನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮುನ್ನಡೆಸುತ್ತದೆ:

- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸುವುದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗುರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ತಂಡವನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.
- ನೈತಿಕತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ತುಂಬುವುದು.
- ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಪರಸ್ಪರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು.
- ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವಾಗ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

## ತಂಡದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ತಂಡಗಳು

ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಜನರು ತಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸಿದಾಗ ತಂಡದ ಕೆಲಸವು ಸಂಭವಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಂತಿಮ ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕಾಗಿ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವ ತಂಡವು ಶ್ರೇಷ್ಠ ತಂಡವಾಗಿದೆ.

## ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಉದ್ಯಮಶೀಲ ನಾಯಕನಿಗೆ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಸಾಹಸದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತಾನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ತಂಡವು ಕೆಲವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಗುಣಗಳು, ಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತಂಡವು ಇದರಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ:

1. **ಉದ್ದೇಶದ ಏಕತೆ:** ತಂಡದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ತಂಡದ ಉದ್ದೇಶ, ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾಗಿ ಬದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.
2. **ಉತ್ತಮ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಕಳವಳಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
3. **ಸಹಯೋಗ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ:** ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರಬೇಕು.
4. **ಉಪಕ್ರಮ:** ತಂಡವು ಪೂರ್ವಭಾವಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಸದಸ್ಯರು ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರಲು, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸಲು ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
5. **ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಸದಸ್ಯರು:** ತಂಡವು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ನಿಜವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾಗಿ ಬದಲಾಗುವ ಮೊದಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
6. **ಉತ್ತಮ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ಬದಲಾವಣೆಯು ಧನಾತ್ಮಕ ಶಕ್ತಿ ಎಂದು ತಂಡವು ನಂಬಬೇಕು. ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೊಸದನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು.
7. **ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು:** ತಂಡವು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮತೋಲನಗೊಳಿಸುವುದು, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಆರ್.ಓ.ಐ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ನಿಮ್ಮ ಮೂಲ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಡಿ. ಅದನ್ನು ವಿಕಸನಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿರುವ ತಂಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವಂತೆ ನೀವು ಉತ್ತೇಜಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು.
- ನಿಮ್ಮ ತಂಡದ ಗೌರವವನ್ನು ಗಳಿಸಿ.

### 5.5.3: ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು: ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾತನಾಡುವುದು: ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಆಲಿಸುವಿಕೆಯು ಸಂವಹನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯವಿಲ್ಲದೆ, ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದು ಸಂವಹನ ಸ್ಥಗಿತಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವವರು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು ನಿರಾಶೆಗೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಕಿರಿಕಿರಿಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

ಕೇಳುವುದು ಕೇಳುವಿಕೆಯಂತೆಯೇ ಅಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಕೇಳುವಿಕೆಯು ನೀವು ಕೇಳುವ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಕೇಳುವುದು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದು. ಕೇಳಲು, ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಗಮನ ಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಕಥೆಗೆ ಗಮನ ಕೊಡುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ, ಕಥೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ, ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಭಾಷಣಕಾರ ಅವರ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು. ಆಲಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

### ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೇಳಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸು.
- ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿ.
- ಏನು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗಮನಹರಿಸಿ.
- ನಮಸ್ಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಸನ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರಿ.
- ಭಾಷಣಕಾರ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.
- ತುಂಬಾ ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದಿರಿ.
- ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಸ್ವರಕ್ಕೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ.
- ಭಾಷಣಕಾರ ಸನ್ನೆಗಳು, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಚಲನೆಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡಿ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಡಿ ಮತ್ತು ಹೊರದಬ್ಬಬೇಡಿ.
- ಭಾಷಣಕಾರರ ವರ್ತನೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೆರಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಬಿಡಬೇಡಿ.

### ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಸಂದೇಶವು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ರವಾನೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ನೀವು ಎಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸ್ಪೀಕರ್ ಎಂದರೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಪದಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸುವ, ಸರಿಯಾದ ಪದಗಳನ್ನು ಆರಿಸುವ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವ ವೇಗದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವವನು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಚೋರಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವ ಪದಗಳು ಸನ್ನೆಗಳು, ಸ್ವರ ಮತ್ತು ದೇಹ ಭಾಷೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಬೇಕು. ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಹೇಳುವ ಸ್ವರವು ಹಲವಾರು ಗ್ರಹಿಕೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಹಿಂಜರಿಕೆಯಿಂದ ಮಾತನಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಡಿಮೆ ಸ್ವಾಭಿಮಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಜ್ಞಾನದ ಕೊರತೆ ಎಂದು ಗ್ರಹಿಸಬಹುದು. ಸ್ಪಷ್ಟ ಧ್ವನಿ ಹೊಂದಿರುವವರು ನಾಚಿಕೆ ಸ್ವಭಾವದವರು ಎಂದು ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯೊಂದಿಗೆ ಆಜ್ಞಾಪಿಸಿದ ಸ್ವರ ಮಾತನಾಡುವವರನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ಬಹಳ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

## ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು ಹೇಗೆ

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾತನಾಡಲು ನೀವು ಹೀಗೆ ಮಾಡಬೇಕು:

- ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕ, ನಗುವುದು, ತಲೆಯಾಡಿಸುವಿಕೆ, ಸನ್ನೆ ಮಾಡುವಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ದೇಹ ಭಾಷೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮಾತಿನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣವನ್ನು ನಿಜವಾಗಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣದ ಕರಡನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಭಾವನೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸರಿಯಾದ ಉಚ್ಚಸ್ವರ ಮತ್ತು ತೀವ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಉಚ್ಚರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮಾತು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಆಹ್ಲಾದಕರ ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸ್ವರವನ್ನು ಬಳಸಿ. ನೀವು ಉಚ್ಚಾರಣೆಯನ್ನು ಹಾಕುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕರಾಗಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಭಾವಿಸಬಾರದು.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಮನೆಗೆ ಚಾಲನೆ ಮಾಡಲು ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಣವು ತಾರ್ಕಿಕ ಹರಿವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರಿ. ಯಾವುದೇ ಅನಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಡಿ.
- ಚಡಪಡಿಕೆ, ಸೆಳೆತ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಿರಿಕಿರಿಯುಂಟುಮಾಡುವ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆರಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಹುಪಾಲು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆಯಿಲ್ಲದ ಸರಳ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಬಿಳಿಹಲಗೆಯಂತಹ ದೃಶ್ಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ನೀವು ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿರುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದಾಗ ತುಂಬಾ ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮಾತನಾಡದಿರಲು ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಗಟ್ಟಿಯಾದ, ಸಿದ್ಧವಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದ ಬರಬಹುದು.
- ಸರಿಯಾದ ಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿರಾಮಗೊಳಿಸಲು ಮರೆಯದಿರಿ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಯಾರಾದರೂ ಏನು ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವರ ಮಾತುಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ತಲೆಯಲ್ಲಿ ಪುನರಾವರ್ತಿತವಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.
- ನೀವು ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಕೇಳುವಾಗ. ಇದು ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ.

ದಿ ಕನ್ವೆಸ್ ಆಕ್ಟ್‌ಫರ್ ಡಿಕ್ಲನರಿ (1995) ಪ್ರಕಾರ, ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, "ಪರಿಹಾರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂದೇಹಾಸ್ಪದ ಅಥವಾ ಕಷ್ಟದ ವಿಷಯ" ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಎರಡು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ:

1. ಗುರಿಗಳು
2. ಅಡೆತಡೆಗಳು

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ಗುರಿಯು ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು.

## ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸುವುದು

ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಒಂದು ಮಟ್ಟದ ತರ್ಕಬದ್ಧ ಚಿಂತನೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಲು ಕೆಲವು ತಾರ್ಕಿಕ ಹಂತಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ:

**ಹಂತ 1:** ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

**ಹಂತ 2:** ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ

**ಹಂತ 3:** ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ

**ಹಂತ 4:** ಉತ್ತಮ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ

**ಹಂತ 5:** ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ

**ಹಂತ 6:** ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ

ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

## ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಹೆಚ್ಚು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದಿದ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಲೀಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರಲ್ಲಿ

ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ:

- ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿರುವುದು
- ಕ್ರಿಯಾಶೀಲರಾಗಿರುವುದು
- ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು
- ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು
- ಗಾಬರಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ
- ಸರಿಯಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದು

## ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಈ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು:

1. **ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳು:** ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯದ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ.
2. **ಮಾನಸಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ:** ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಾರ್ಕಿಕ ತಾರ್ಕಿಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಚಿಂತನೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ.
3. **ಸಂದರ್ಶನಗಳು:** ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಸಮಸ್ಯಾತ್ಮಕ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಅಥವಾ ನೈತಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಹೇಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ.
4. **ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:** ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಜ ಜೀವನದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಆಲೋಚನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.

## ಮಾತುಕತೆ ಎಂದರೇನು?

ಸಮಾಲೋಚನೆಯು ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಬಳಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ವಿವಾದಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವಾಗ ರಾಜಿ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದದ ಮೂಲಕ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು ಮಾತುಕತೆಯ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಸಂಧಾನವಿಲ್ಲದೆ, ಘರ್ಷಣೆಗಳು ಜನರ ನಡುವೆ ಅಸಮಾಧಾನಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಉತ್ತಮ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳನ್ನು ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಕಡೆಗೆ ಬಹಳ ದೂರ ಹೋಗುತ್ತವೆ.

## ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವುದು ಏಕೆ

ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಹಲವು, ಹಲವು ಮಾತುಕತೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಕೆಲವು ಮಾತುಕತೆಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಇತರವು ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮುರಿಯಲು ಸಾಕಷ್ಟು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚನೆಯು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನೀವೇ ಹೇಗೆ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು, ಆದರೆ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಕಲೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು.

## ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವುದು ಹೇಗೆ

ಹಂತ 1: ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿ	ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಎಲ್ಲಿ ಭೇಟಿಯಾಗಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ, ಯಾರು ಎಲ್ಲರೂ ಇರಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗೆ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.
ಹಂತ 2: ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ	ಇದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದು, ಇನ್ನೊಂದು ಬದಿಯನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು, ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮುಂದಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು.
ಹಂತ 3: ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ	ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಒಂದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಒಂದೇ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪಲು ಬಯಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
ಹಂತ 4: ಗೆಲುವು-ಗೆಲುವಿನ ಫಲಿತಾಂಶದ ಗುರಿ	ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸುವಾಗ ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ಇರಲು ನಿಮ್ಮ ಕೈಲಾದಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಎರಡೂ ಪಕ್ಷಗಳು ಗೆಲ್ಲುವ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ತಲುಪಲು ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
ಹಂತ 5: ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ	ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ತಲುಪಿದಾಗ, ಒಪ್ಪಂದದ ವಿವರಗಳು ಎರಡೂ ಕಡೆಯವರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟಕ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು, ತಪ್ಪುಗ್ರಹಿಕೆಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.
ಹಂತ 6: ಪರಿಹಾರದ ಮೇಲೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ	ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಲು ಕ್ರಿಯೆಯ ಅಭ್ಯಾಸ ಕ್ರಮವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಿ.

## ಸಲಹೆಗಳು

- ನೀವು ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಮಾತನಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕೇಳಲು ಮತ್ತು ಯೋಚಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡಿ.
- ಗೆಲ್ಲುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವತ್ತ ಗಮನಹರಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಜನರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಫಲಿತಾಂಶದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- ಯಾವಾಗ ಹೊರನಡೆಯಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಯಿರಿ - ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ತಲುಪುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರಬಹುದು.

## 5.5.5 ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ: ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳು

"ಉದ್ಯಮಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾನೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅವಕಾಶವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ." ಪೀಟರ್ ಡ್ರೆಕ್ವಾರ್ಟ್ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ.

## ಅವಕಾಶ ಎಂದರೇನು?

ಅವಕಾಶ ಎಂಬ ಪದವು ಸಂದರ್ಭಗಳಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲಕರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶ ಎಂದರೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಉತ್ತಮ ಅಥವಾ ಅನುಕೂಲಕರ ಬದಲಾವಣೆ.

## ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಒಂದು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪ್ರಶ್ನೆಯೆಂದರೆ, ಅವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಯೋಚಿಸುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಹೊಸ ಉದ್ಯಮವು ಪೂರೈಸದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಬೇಕೇ?
- ಹೊಸ ಉದ್ಯಮವು ಒಂದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಿಂದ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕೇ ಮತ್ತು ಅದು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಂದರಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕೇ?
- ಉದ್ಯಮವು ಬೇರೆಡೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬೇಕೇ?
- ಆದ್ದರಿಂದ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಹೊಸ ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

## ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯ ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ?

ಕಲ್ಪನೆಯು ಒಂದು ಅವಕಾಶವಾಗಿದೆ:

- ಇದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಗಮನಾರ್ಹವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತದೆ, ನೋವಿನ ಬಿಂದುವನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ.

- ದೃಢವಾದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಲಾಭದ ಅಂಚು ಹೊಂದಿದೆ.
- ಸರಿಯಾದ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥಾಪಕ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಫಿಟ್ ಆಗಿದೆ.

## ಅವಕಾಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

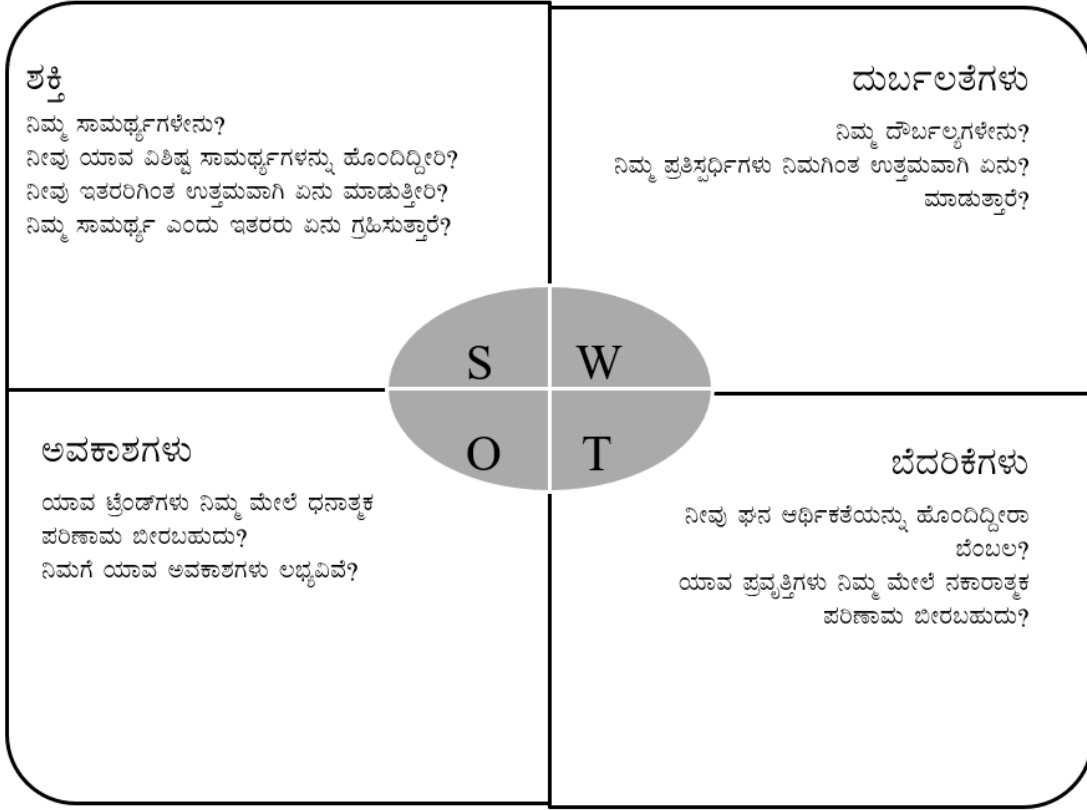
- ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
- ನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಮಾರಾಟಗಾರರು, ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆದಾರರ ನಡವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳು
- ರಾಜಕೀಯ ಬೆಂಬಲದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
- ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ

## ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.  
ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ನೋಡುವಾಗ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ. ಈ ಅಸಮರ್ಥತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.
2. ಪ್ರಮುಖ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.  
ಹೊಸ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಬದಲು, ನೀವು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನವೀನವಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು.
3. ಹೊಸದನ್ನು ರಚಿಸಿ.  
ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೊಸ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೇಗೆ ರಚಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
4. ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ವಲಯ/ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಆರಿಸಿ.  
ಯಾವ ವಲಯಗಳು ಅಥವಾ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಬೆಳೆಯುತ್ತಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ ನೀವು ಅದೇ ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಅವಕಾಶಗಳು.
5. ಉತ್ಪನ್ನದ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.  
ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಅದನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ.

## ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದೊಳಗೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

1. ಸ್ಪ್ಲಟ್ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ  
ಸ್ಪ್ಲಟ್ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಸ್ಪ್ಲಟ್ ಎಂಬ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಸ್ಪ್ಲಟ್ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಚೌಕಟ್ಟು.



ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ:

ಸ್ವಾಟ್ ಫ್ರೇಮ್‌ವರ್ಕ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳನ್ನು ನೋಡುವ ಮೂಲಕ, ನೀವು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಹುದು, ಹಾಗೆಯೇ ನಿಮ್ಮ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಹಳಿತಪ್ಪಿಸುವ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತೊಡೆದುಹಾಕಬಹುದು.

1. ನಿಮ್ಮ ಯುವಿಸ್‌ಡೆಪಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು  
ನಿಮ್ಮ ಯುವಿಸ್‌ಡೆಪಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಮ್ಮಿಂದ ಏಕೆ ಖರೀದಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಕಾರಣವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಿ.

## ಅವಕಾಶ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ನೀವು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ನೀವು ಅದನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಅವಕಾಶವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು, ನೀವು ಮಾಡಬೇಕು:

- ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.
- ಕಲ್ಪನೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ.
- ಕಲ್ಪನೆಯಂತೆಯೇ ಅದೇ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಮುಖರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.
- ಕಲ್ಪನೆಯಂತೆಯೇ ಅದೇ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಆಟಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಿ.

## ಸಲಹೆಗಳು

- ನೆನಪಿಡಿ, ಅವಕಾಶಗಳು ಸಾಂದರ್ಭಿಕವಾಗಿವೆ.
- ಸಾಬೀತಾದ ದಾಖಲೆಗಾಗಿ ನೋಡಿ.
- ಇತ್ತೀಚಿನ ವ್ಯಾಮೋಹವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪ್ರೀತಿಸಿ.

## 5.5.6 ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಎಂದರೇನು?

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ:

- ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.
- ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತದೆ.
- ಉದ್ಯಮ, ಕಲ್ಪನೆ, ಒಳ್ಳೆಯದು ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲಗಳನ್ನು ಊಹಿಸುತ್ತದೆ.

### ಉದ್ಯಮಿಗಳ ವಿಧಗಳು

ಉದ್ಯಮಿಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳಿವೆ:

1. **ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ - ಅವರು ಬಡಗಿ, ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್, ಅಡುಗೆಯವರು ಇತ್ಯಾದಿ ಆಗಿರಬಹುದು. ಅವರು ರೆಸ್ಟೋರೆಂಟ್‌ಗಳು, ಅಂಗಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಡಗಿಗಳಂತಹ ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ, ಅವರು ಇದೇ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಅನುಭವವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.
2. **ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಬಯಕೆಯು ಬೆಳೆಯುವ, ಅನೇಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗೆಲ್ಲುವ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಲಾಭಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಅವರ ಅಂತಿಮ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
3. **ಪ್ರಕ್ಷೇಪಕ-ಆಧಾರಿತ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಲೆ ಅಥವಾ ಮನೋವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಉದ್ಯಮಗಳು ಅವರು ತುಂಬಾ ಭಾವೋದ್ರಿಕ್ತವಾಗಿರುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತವೆ.
4. **ಜೀವನಶೈಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ:** ಈ ರೀತಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಬಹಳಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಗಳಿಸುವ ಬದಲು ಜನರು ಆನಂದಿಸುವ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ.

### ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ:

- ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರೇರಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ.
- ಅವರು ಸೃಜನಶೀಲರು ಮತ್ತು ಮನವೊಲಿಸುವವರು.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವರು ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧರಾಗಿದ್ದಾರೆ.
- ಅವರು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ - ಅವರ ನಗದು ಹರಿವು, ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯವನ್ನು ಹೇಗೆ
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಎಂದು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ.
- ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದಾರೆ.
- ಅವರು ಬಹಳ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ - ಇದರರ್ಥ ಅವರು ಕೆಲಸವನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗಾಗಿ ಕಾಯುವ ಬದಲು ತಾವೇ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧರಿದ್ದಾರೆ.

- ಅವರಿಗೆ ದೃಷ್ಟಿ ಇದೆ - ಅವರು ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿದ್ದಾರೆ.
- ಅವರು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನವರು.
- ಅವರು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮರು.

## ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳು

### ಧೀರೂ ಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ

ಧೀರೂಭಾಯಿ ಅಂಬಾನಿ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಗಿರ್ನಾರ್ ಪರ್ವತದಲ್ಲಿ ಯಾತ್ರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ "ಭಾಜಿಯಾ"ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲ ವೃತ್ತಿಜೀವನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. 16 ನೇ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ, ಅವರು ಯೆಮೆನ್‌ಗೆ ತೆರಳಿದರು, ಅಲ್ಲಿ ಅವರು ಗ್ಯಾಸ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಪರಿಚಾರಕ ಆಗಿ ಮತ್ತು ತೈಲ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗುಮಾಸ್ತರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರು. ರೂ.ನೊಂದಿಗೆ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಮರಳಿದರು. 50,000 ಮತ್ತು ಜವಳಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ರಿಲಯನ್ಸ್ ಜಾಗತಿಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಫೋರ್ಬ್ಸ್ 500 ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡ ಮೊದಲ ಭಾರತೀಯ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದೆ.

### ಡಾ. ಕರ್ಸನ್‌ಭಾಯ್ ಪಟೇಲ್

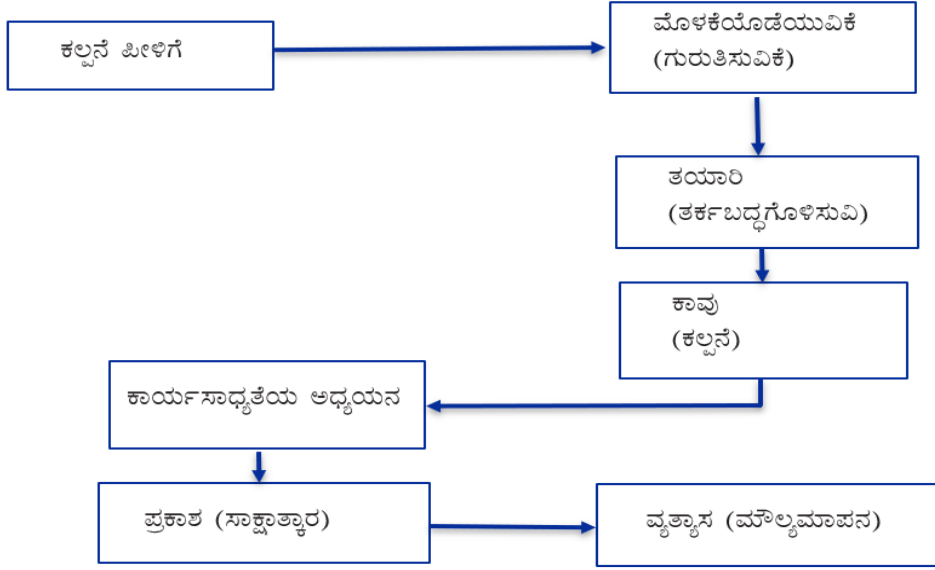
ಕರ್ಸನ್ ಭಾಯಿ ಪಟೇಲ್ ತಮ್ಮ ಮನೆಯ ಹಿತ್ತಲಲ್ಲಿ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಪೌಡರ್ ತಯಾರಿಸಿದ್ದರು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮನೆ-ಮನೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದರು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವಾದ ಪ್ರತಿ ಪ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವ ಭರವಸೆ ನೀಡಿದರು. ಈತ ರೂ. ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಅಗ್ಗದ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಕೆಜಿಗೆ 13 ರೂ. ಇದ್ದಾಗ ಕೆಜಿಗೆ 3 ರೂ. ಡಾ. ಪಟೇಲ್ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿರ್ಮಾವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು, ಇದು ಭಾರತೀಯ ದೇಶೀಯ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಸ ವಿಭಾಗವಾಯಿತು.

## ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

- ಹಂತ 1:** ಐಡಿಯಾ ಪೀಳಿಗೆ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಉದ್ಯಮಿಯು ಯೋಚಿಸಿದ ಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಪನೆಯು ಪರಿಹರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯಾಗಿದೆ.
- ಹಂತ 2:** ಮೊಳಕೆಯೊಡೆಯುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಯೋಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 3:** ತಯಾರಿ ಅಥವಾ ತರ್ಕಬದ್ಧಗೊಳಿಸುವಿಕೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಅದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಇತರರು ಹೇಗೆ ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಹಂತ 4:** ಕಾವು ಅಥವಾ ಫ್ಯಾಂಟಸಿಸಿಂಗ್. ಈ ಹಂತವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಲೋಚನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬರುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 5:** ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ: ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಒಂದು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನದ ರಚನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಆಲೋಚನೆಯು ಲಾಭವನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೋಡಬೇಕೇ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಂತ 6:** ಪ್ರಕಾಶ ಅಥವಾ ಸಾಕ್ಷಾತ್ಕಾರ. ಎಲ್ಲಾ ಅನಿಶ್ಚಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಇದ್ದಕ್ಕಿದ್ದಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದಾಗ ಇದು. ಉದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಇದೆ ಎಂದು ವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದುತ್ತಾನೆ.
- ಹಂತ 7:** ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ. ಈ ಅಂತಿಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಕಲ್ಪನೆಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೆಳಗಿನ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡೋಣ



## ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಎಂದರೇನು?

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸಾಮೂಹಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹೊರಹೊಮ್ಮುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಧೈರ್ಯಶಾಲಿ, ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಆದರೆ ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪರಿಸರ ಅಥವಾ 'ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ'ಯಲ್ಲಿ ಅವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತವೆ. ಈ ಆಟಗಾರರು ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪೋಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

1. ಅನುಕೂಲಕರ ಸಂಸ್ಕೃತಿ: ಇದು ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ದೋಷಗಳ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ, ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಜಾಲಬಂಧ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯ ಧನಾತ್ಮಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯಂತಹ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
2. ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಾಯಕತ್ವ: ಇದು ನಿಯಂತ್ರಕ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.
3. ಹಣಕಾಸು ಆಯ್ಕೆಗಳು: ಏಂಜೆಲ್ ಫೈನಾನ್ಸಿಂಗ್, ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮೈಕ್ರೋ ಲೋನ್‌ಗಳು ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಗಳಾಗಿವೆ.
4. ಮಾನವ ಬಂಡವಾಳ: ಇದು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯದ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ.
5. ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು: ಇದು ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಗಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಸ್ತಿತ್ವ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
6. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಬೆಂಬಲ: ಇದು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಲಹೆಗಾರರು, ದೂರಸಂಪರ್ಕ, ಡಿಜಿಟಲ್ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ನೆಟ್‌ವರ್ಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಈ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಪ್ರಬಲವಾದ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆಯೇ ಮತ್ತು ಈ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಆರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಚಿತ್ರವಾಗಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ.

## ಆರಂಭಿಕ ಗ್ರಾಹಕರು

- ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪುರಾವೆಗಾಗಿ ಆರಂಭಿಕ
- ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡವರು.
- ಉತ್ಪಾದನೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿ
- ಉಲ್ಲೇಖ ಗ್ರಾಹಕ
- ಮೊದಲ ವಿಮರ್ಶೆಗಳು
- ವಿತರಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

## ನಾಯಕತ್ವ

- ನಿಸ್ಸಂದಿಗ್ಧ ಬೆಂಬಲ
- ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತತೆ
- ವಕೀಲರಿಗೆ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆಯಿರಿ
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತಂತ್ರ
- ತುರ್ತು, ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು ಮತ್ತು ಸವಾಲು

## ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಉದಾ. ಹೂಡಿಕೆ, ಬೆಂಬಲ

- ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಂಬಲ ಉದಾ. ಫೌಲ್ ಆರ್ ಮತ್ತು ಡಿ, ಜಂಪ್ ಆರಂಭಿಸಲು ನಿಧಿಗಳು ನಿಯಂತ್ರಕ ಚೌಕಟ್ಟು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕಗಳು ಉದಾ. ತೆರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು.

- ಸಂತೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಸ್ನೇಹಿ ಕಾನೂನು
- ಉದಾ. ದಿವಾಳತನದ ಒಪ್ಪಂದದ ಜಾರಿ, ಆಸ್ತಿ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರು .

## ಹಣಕಾಸು ಬಂಡವಾಳ

ಸೂಕ್ತ ಸಾಲಗಳು

- ವಿಂಚೆಲ್ ಹೂಡಿಕೆದಾರರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ
- ಶೂನ್ಯ-ಹಂತದ ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ
- ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ ನಿಧಿಗಳು
- ಖಾಸಗಿ ಷೇರುಗಳ
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಂಡವಾಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು
- ಸಾಲ

## ಕಾರ್ಮಿಕ

- ನುರಿತ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯರಹಿತ
- ಸರಣಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳು
- ನಂತರದ ಪೀಳಿಗೆಯ ಕುಟುಂಬ

## ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಪದವಿಗಳು (ವೃತ್ತಿಪರ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ)
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ತರಬೇತಿ

## ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ

- ದೂರಸಂಪರ್ಕ
- ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಜಾರಿ
- ಶಕ್ತಿ
- ವಲಯಗಳು, ಕಾವು ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಸಮೂಹಗಳು

## ಬೆಂಬಲ ವೃತ್ತಿಗಳು

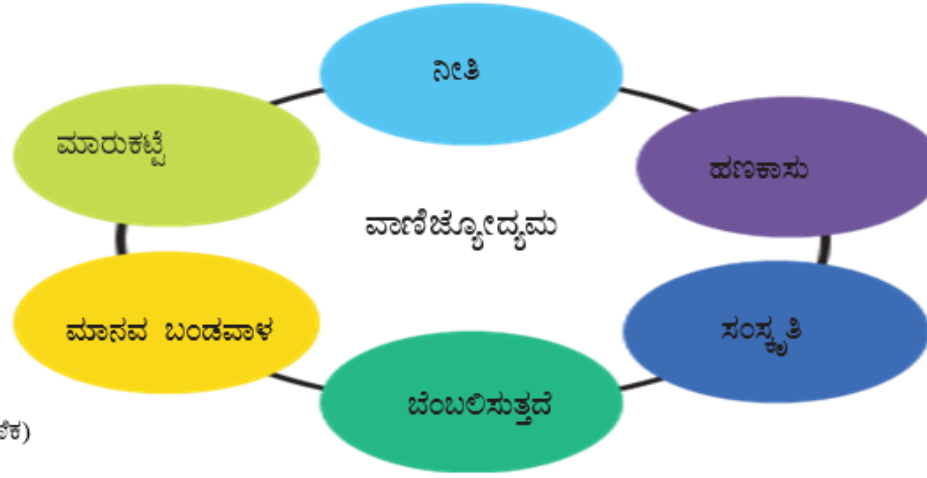
- ಕಾನೂನು
- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ
- ಹೂಡಿಕೆ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳು
- ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆ

## ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮದ ಪ್ರಚಾರ ಲಾಭರಹಿತ

- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು ಸಮ್ಮೇಳನಗಳು
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ-ಸ್ನೇಹಿ ಸಂಘ

## ಸಾಮಾಜಿಕ ರೂಢಿಗಳು

- ಅಪಾಯ, ತಪ್ಪುಗಳು, ವೈಫಲ್ಯದ ಸಹಿಷ್ಣುತೆ
- ನಾವೀನ್ಯತೆ, ಸೃಜನಶೀಲತೆ, ಪ್ರಯೋಗ
- ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಿತಿ ಸಂಪತ್ತು ಸೃಷ್ಟಿ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷೆ, ಚಾಲನೆ, ಹಸಿವು



## ಯಶೋಗಾಥೆ

ಗೋಚರಿಸುವ ಯಶಸ್ಸುಗಳು

- ಸಂಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಪತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆ
- ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಖ್ಯಾತಿ

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಅನನ್ಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿವೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರದೇಶದ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಿಂದ ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬಹುದಾದರೂ, ಪ್ರತಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಹೆಚ್ಚು ಸಂಕೀರ್ಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ನೂರು ಅಂಶಗಳ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿದೆ.

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಂತಿಮವಾಗಿ (ಹೆಚ್ಚಾಗಿ) ಸ್ವಾವಲಂಬಿಯಾಗುತ್ತವೆ. ಆರು ಡೊಮೇನ್‌ಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಿತಿತ್ವಪುನಶ್ಚಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ, ಅವು ಪರಸ್ಪರ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಒಳಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಾಯಕರು ಹೆಚ್ಚು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂ-ದ್ರವೀಕರಣಗೊಳಿಸುವಂತೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ, ಆದ್ದರಿಂದ ಪರಿಸರದ ಸುಸ್ಥಿರತೆಯ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

## ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪಾತ್ರ

ಹೊಸ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಗಮನವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತದ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ವಿಶಿಷ್ಟ ರೀತಿಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತವೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸುತ್ತಿವೆ. ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು

1. ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಹೊಸ ಪ್ರವೇಶಗಳನ್ನು ನಿರುತ್ಸಾಹಗೊಳಿಸುವಂತಹ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕಾಗಿ ದಕ್ಷ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಉದ್ಯಮಗಳ ಮೇಲೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ, ಪ್ರಬಲವಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಒಲವು ತೋರುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತವೆ.
2. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕಲ್ಪನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಬದಲು, ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಶೋಧನೆ, ಉತ್ಪನ್ನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಂದದ ಹರಿವಿನ ಹೆಚ್ಚಿದ ದರಗಳನ್ನು ಪ್ರಚೋದಿಸುವ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.
3. ಉದ್ಯಮಶೀಲ ಬೆಂಬಲಿಗರು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಯಾರು ಮತ್ತು ಅವರು ಹೇಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ದತ್ತಸಂಚಯ ಅನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು. ಈ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಕ್ಷೆಗಳು ನಿಶ್ಚಿತಾರ್ಥದ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಪಯುಕ್ತ ಸಾಧನಗಳಾಗಿವೆ.
4. ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅಡಚಣೆಗಳು ಅನಿವಾರ್ಯ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಆರ್ಥಿಕ ಅಡಚಣೆಯು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಅವಕಾಶಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಿಗಳು (ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು, ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು) ಈ ಕುಸಿತಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು, ಹೀಗಾಗಿ ಅವರು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಅವಕಾಶಗಳ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸೃಷ್ಟಿಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಅಗತ್ಯವು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿದೆ. ನೈಜ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದಾದ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ, ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಊಹಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಂತರದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದು.

## ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಾಪ್ನಾಶಾಟ್

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಹೊಸ ಗೌರವವನ್ನು ಗಳಿಸಿದೆ. ಅನೇಕ ಭಾರತೀಯರು, ವ್ಯಾಪಾರದ ಜಗತ್ತಿಗೆ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ, ಅವರು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರು, ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅನೇಕ ಅಂಶಗಳು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಬರಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವೆಂಚರ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲಿಸ್ಟ್‌ಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್‌ಕ್ಯುಬೇಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉದ್ಯಮದ ಸಂಪರ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಉದಯೋನ್ಮುಖ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಆರ್ಥಿಕತೆಗೆ ಬೆಂಬಲ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕ್ರಮಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿವೆ ಆದರೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗೊಳಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ:

1. ವೈಫಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ನಮ್ಮ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಲಿಕೆಯ ಅನುಭವಗಳಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
2. ನಾವು ವಿದ್ಯಾವಂತರನ್ನು ಉದ್ಯಮಿಗಳಾಗಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯಮಶೀಲತಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
3. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು, ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವವರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
4. ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ, ಕೆಂಪು ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಶಾಹಿಯಂತಹ ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರು ಗಮನಹರಿಸಬೇಕು.
5. ನಾವು ನಮ್ಮ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಭಾರತಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾಗಿದೆ.
6. ನಾವು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ದ್ವಿತೀಯ ಮತ್ತು ತೃತೀಯ ಪಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು, ಅಲ್ಲಿ ಜನರು ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅದೇ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಇಂದು, ಈ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೊಸತನದ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ದೊಡ್ಡ ಅವಕಾಶವಿದೆ, ಅದು ಅಳಿಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ, ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಮೃದ್ಧಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

## ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನ

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ಕೆಲವು ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಅವರ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು:

- ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು
- ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹುಡುಕಲು
- ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು
- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು
- ತೊಂದರೆಗಳಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಆನಂದಿಸಲು
- ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪಾಲುದಾರರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಧಾನಿ ಮೋದಿಯವರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಮೇಕ್ ಇನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಅಭಿಯಾನವು ಯುವ, ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷಿ ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದರ ಉದ್ದೇಶ ಹೀಗಿದೆ:

- ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಹೊಸ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು.
- ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು
- ಉದ್ಯಮಿಗಳ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು
- ಸರಕುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.

## ಸಲಹೆಗಳು

- ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ, ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳು, ಸಾಹಸೋದ್ಯಮ ಬಂಡವಾಳಗಾರರು, ಏಂಜೆಲ್ ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಜಾಲಬಂಧ, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ವೈಫಲ್ಯವು ಒಂದು ಮೆಟ್ಟಿಲು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆಯ ಅಂತ್ಯವಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರ ದೋಷಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಭವಿಷ್ಯದ ಸಾಹಸದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಬೆಂಬಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಯಂ-ಸಮರ್ಥತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಪುಷ್ಟೀಕರಿಸಿ.

## 5.5.7 ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು. ಅವರು ಮಾರ್ಗ-ನಿರ್ಮಾಪಕರು ಅಲ್ಲ ಮಾರ್ಗ-ದಾರರು. ಸಾಮಾನ್ಯ, ಜಾಗರೂಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ, ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕೆಲಸವನ್ನು (ಅವನ ಏಕೈಕ ಆದಾಯ) ತ್ಯಜಿಸಲು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯ ಮೇಲೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ಯೋಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ತನ್ನ ಕನಸುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಾಗ, ಊಹೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಘಟನೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾನೆ. ಹಲವಾರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಿದ ನಂತರ, ಯಶಸ್ಸು ಇನ್ನೂ ಖಾತರಿಯಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅವರು ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಸಮಾನಾರ್ಥಕವಾಗಿದೆ. ಅಪಾಯ-ಹಸಿವು ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಈ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ, ಇದು ಭಾಗಶಃ ಅನುವಂಶಿಕ ಮತ್ತು ಭಾಗಶಃ ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ.

## ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಎಂದರೇನು?

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಎಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಜ್ಜುಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ, ಇದು ಸಂಭವನೀಯ ಲಾಭಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ (ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ನೀತಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ) ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಾಯಗಳ ನಡುವಿನ ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿಫಲಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು ಆದರೆ ನಷ್ಟದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಭವನೀಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತುಂಬಾ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿಯಾಗಿರುವುದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಹೋಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಬೆಳೆಯಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಅಪಾಯದ ಹಸಿವಿನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ವಿಶಾಲವಾಗಿ "ಕಡಿಮೆ", "ಮಧ್ಯಮ" ಮತ್ತು "ಹೆಚ್ಚು" ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ(ಗಳು) ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಪರ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಂಪನಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವುಗಳ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಮಟ್ಟಗಳು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತವೆ:

- ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರ
- ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಒತ್ತಡಗಳು
- ಸಂಸ್ಥೆ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕ್ರಾಂತಿಕಾರಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರಾರಂಭವು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಹಸಿವು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಉಳಿಯುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸರಿಹೊಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

## ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಹೇಳಿಕೆ

ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಡಿದ ನಿರ್ಧಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಿಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಪಾಯದ ಹಸಿವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬೇಕು. ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಂಶವೆಂದರೆ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅಪಾಯದ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳುವ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು. ಇದು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ. ಅಪಾಯದ ಹಸಿವು ಹೇಳಿಕೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು:

- ವ್ಯಾಪಾರ ಎದುರಿಸುವ ಅಪಾಯಗಳ ಸ್ವರೂಪ.
- ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಅಪಾಯಗಳು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ.
- ಎಲ್ಲಾ ಅಪಾಯದ ವರ್ಗಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಅಪಾಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.
- ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಫಲದ ನಡುವಿನ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ವಿನಿಮಯ.

## ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ

ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಗುಣಗಳ ಗುಂಪಿನಿಂದ ನಿರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದಾರೆ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಆರಂಭಿಕ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಗುಣಗಳು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಅಪಾಯದ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವು ಅತ್ಯಂತ ಮೌಲ್ಯಯುತ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸವಾಲುಗಳ ಬೆದರಿಕೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಂಬಲಾಗಿದೆ.

## ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವ ಎಂದರೇನು?

ತಮ್ಮ ಜೀವನ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಿನ್ನಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದರೆ ಹಿನ್ನಡೆಯಿಂದ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಲಕ್ಷಣವಾಗಿದೆ. ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯ ಸ್ಥಿತಿಸ್ಥಾಪಕತ್ವವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು:

- ತರಬೇತುದಾರರು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರ ವೃತ್ತಿಪರ ಜಾಲವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ.
- ಬದಲಾವಣೆಯು ಜೀವನದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ.
- ಅಡೆತಡೆಗಳನ್ನು ಜಯಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಗತಿಯಾಗಿ ನೋಡುವ ಮೂಲಕ.

## ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೋಗಲು ಒಂದು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು:

- ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಲವಾದ ಆಂತರಿಕ ಅರ್ಥ
- ಬಲವಾದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳು
- ಹಿನ್ನಡೆಯಿಂದ ಕಲಿಯುವ ಕೌಶಲ್ಯ
- ದೊಡ್ಡ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನೋಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ವೈವಿಧ್ಯಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
- ಬದುಕುಳಿದವರ ವರ್ತನೆ
- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಪ್ರಜ್ಞೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
- ವಿವರಗಳಿಗೆ ಗಮನ

## ಸಲಹೆಗಳು

- ಗ್ರಾಹಕರು, ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ಗೆಲೆಯರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬದ ಉತ್ತಮ ಜಾಲಬಂಧವನ್ನು ಬೆಲೆಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಆದರೆ ನಿಮಗೆ ಕಲಿಯಲು, ಹೊಸ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಟ್ಯೂನ್ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ಹಿನ್ನಡೆಗಳ ಮೇಲೆ ನೆಲೆಸಬೇಡಿ. ಮತ್ತೆ ಚಲಿಸಲು ನೀವು ಮುಂದೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಗಮನಹರಿಸಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸಬೇಕು, ಅದು ನಿಮ್ಮ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

## 5.5.8: ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳು: ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆಯಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸು ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಶ್ಯಾಮ್ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ, ಅವರ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗೆ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರಿಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ, ಶ್ಯಾಮ್ ತನ್ನ ಉದ್ಯಮ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವ ಮೊದಲು ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ವಿಫಲರಾದರು. ಎರಡನ್ನೂ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿಫಲವಾದ ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ಉದ್ಯಮಿಯಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಎಂದರೇನು ಎಂಬ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವರ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಓದಿ.

**ಸಂದರ್ಶಕ:** ಶ್ಯಾಮ್, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ದೊಡ್ಡ ರಿಸ್ಕ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವವರು ಎಂದು ನಾನು ಕೇಳಿದ್ದೇನೆ, ಅವರು ಎಂದಿಗೂ ವಿಫಲರಾಗಲು ಹೆದರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ನಿಜಾನಾ?

**ಶ್ಯಾಮ್:** ಹ ಹ, ಖಂಡಿತಾ ಇದು ನಿಜವಲ್ಲ! ಉದ್ಯಮಿಗಳು ನಿರ್ಭಯವಾಗಿ ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಇರಬೇಕೆಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ನಂಬುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಸತ್ಯವೆಂದರೆ, ಭಯವು ಅತ್ಯಂತ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯವಾದ ಮಾನವ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ! ವಾಸ್ತವವಾಗಿ, ನನ್ನ ದೊಡ್ಡ ಭಯವು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವ ಭಯವಾಗಿತ್ತು. ವಾಸ್ತವ ಏನೆಂದರೆ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಎಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತಾರೋ ಅಷ್ಟು ಸೋಲುತ್ತಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ವಿಫಲವಾಗುವ ಭಯವನ್ನು ಅನುಮತಿಸದಿರುವುದು ಟ್ರಿಕ್ ಆಗಿದೆ. ನೆನಪಿಡಿ, ವೈಫಲ್ಯಗಳು ಭವಿಷ್ಯದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಪಾಠಗಳಾಗಿವೆ!

**ಸಂದರ್ಶಕ:** ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ, ಉದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಕಾರಣವೇನು?

**ಶ್ಯಾಮ್:** ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಫಲರಾಗಲು ಒಂದೇ ಒಂದು ಕಾರಣವಿಲ್ಲ. ಹಲವಾರು ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಉದ್ಯಮಿ ವಿಫಲವಾಗಬಹುದು. ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ವೈಫಲ್ಯದ ಭಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸೋಲಿಸಲು ನೀವು ಅನುಮತಿಸಿದ್ದೀರಿ. ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು (ವಿತರಿಸಲು) ನೀವು ಸಿದ್ಧರಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ನೀವು ವಿಫಲವಾಗಬಹುದು. "ನೀವು ಏನು ಬೇಕಾದರೂ ಮಾಡಬಹುದು, ಆದರೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಅಲ್ಲ!" ನೀವು ತುಂಬಾ ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಿಟ್ಟುಕೊಟ್ಟಿದ್ದರಿಂದ ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು - ಬಹುಶಃ ನೀವು ಸಾಕಷ್ಟು ಪಟ್ಟುಬಿಡದಿರಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಣ್ಣ, ಅತ್ಯಲ್ಪ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದರಿಂದ ನೀವು ವಿಫಲರಾಗಬಹುದು. ವಿಫಲಗೊಳ್ಳಲು ಇತರ ಕಾರಣಗಳು ತಪ್ಪು ಜನರೊಂದಿಗೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ, ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಹಲವು ಕಾರಣಗಳು!

**ಸಂದರ್ಶಕ:** ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ನೋಡಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸುತ್ತೀರಿ?

**ಶ್ಯಾಮ್:** ನಾವೆಲ್ಲರೂ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ಋಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನೋಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿ ನೋಡಬೇಕು ಎಂದು ನಾನು ನಂಬುತ್ತೇನೆ. ನಾನು ನೋಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಏನಾದರೂ ಆಲೋಚನೆ ಇದ್ದರೆ, ನೀವು ವಿಫಲಗೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶವಿದ್ದರೂ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ಏಕೆಂದರೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸದಿರುವುದು ಅಲ್ಲಿಯೇ ವಿಫಲವಾಗಿದೆ, ಹೇಗಾದರೂ! ಮತ್ತು ವೈಫಲ್ಯವು ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಟ್ಟ ವಿಷಯವಲ್ಲ. ಪ್ರಯತ್ನಿಸದಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಪಶ್ಚಾತ್ತಾಪಪಡುವುದು ಮತ್ತು 'ಏನಾದರೆ' ಎಂದು ಆಶ್ಚರ್ಯಪಡುವುದು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಕೆಟ್ಟದಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಾನು ಭಾವಿಸುತ್ತೇನೆ

**ಸಂದರ್ಶಕ:** ನೀವು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ವಿಫಲರಾದಾಗ ನಿಮಗೆ ಏನನಿಸಿತು?

**ಶ್ಯಾಮ್:** ನಾನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಎದೆಗುಂದಿದ್ದೆ! ಇದು ತುಂಬಾ ನೋವಿನ ಅನುಭವ. ಆದರೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಸುದ್ದಿ ಏನೆಂದರೆ, ನೀವು ವೈಫಲ್ಯದಿಂದ ಚೇತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ. ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ನಂತರದ ವೈಫಲ್ಯದೊಂದಿಗೆ, ಚೇತರಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ತುಂಬಾ ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ನೀವು ಪ್ರತಿ ವೈಫಲ್ಯವನ್ನು ನೀವು ಜಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಅಡಚಣೆಯಾಗಿ ಬದಲಾಗಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಪಾಠವಾಗಿ ನೋಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ. ವೈಫಲ್ಯವು ಅನೇಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ನೀವು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತೀರಿ.

**ಸಂದರ್ಶಕ:** ವಿಫಲವಾಗುವುದರ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ನಮಗೆ ಹೇಳಬಲ್ಲೀರಾ?

**ಶ್ಯಾಮ್:** ವೈಫಲ್ಯದಿಂದ ನಾನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅನುಭವಿಸಿದ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ವೈಫಲ್ಯವು ನನ್ನನ್ನು ಹೊಸ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ನೋಡುವಂತೆ ಮಾಡಿತು. ಇದು ನನಗೆ ಮೊದಲು ಇಲ್ಲದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಿತು. ವೈಫಲ್ಯವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಬಲಶಾಲಿಯಾಗಿರಬಹುದು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಅಹಂಕಾರವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಡಲು ಸಹ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

**ಸಂದರ್ಶಕ:** ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ನೀವು ಯಾವ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತೀರಿ?

**ಶ್ಯಾಮ್:** ಅವರ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ಪನ್ನವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಬೇಕಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಅವರ ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಬಹಳ ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ - ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಆಕ್ರಮಣಕಾರಿಯಾಗಿ ತಳ್ಳಿರಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಒಳ್ಳೆಯದು ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಸುತ್ತೇನೆ ದುಬಾರಿ ಮತ್ತು ಅವರು ಹಣದ ಕೊರತೆಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು.

ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಆ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ನಿಜವಾಗಿಯೂ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ. ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ನಕಲಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಕೊನೆಯದಾಗಿ, ಅವರು ಸರಿಯಾದ ಹೂಡಿಕೆದಾರರನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ನಾನು ಅವರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತೇನೆ.

**ಸಂದರ್ಶಕ:** ಇದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಹಾಯಕವಾದ ಸಲಹೆ, ಶ್ಯಾಮ್! ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಲು ಇದು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ನನಗೆ ಖಾತ್ರಿಯಿದೆ! ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಒಳನೋಟಕ್ಕೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು!

## ಸಲಹೆಗಳು

- ಯಾವುದೂ ಅಸಾಧ್ಯವಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ - ಆತುರದಿಂದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.

## 5.6: ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಲು ತಯಾರಿ

### ಘಟಕದ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಘಟಕದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
2. ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ 4 ಪಿ ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಕಲ್ಪನೆಯ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
4. ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
5. ಸಿ.ಆರ್.ಎಂ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
6. ಸಿ.ಆರ್ .ಎಂ ನ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
7. ಜಾಲಬಂಧದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
8. ಜಾಲಬಂಧದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
9. ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
10. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ, ಮಧ್ಯಮಾವಧಿಯ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
11. ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಬರೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ
12. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.
13. ನಿಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
14. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಫೈನಾನ್ಸ್‌ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
15. ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಿ.
16. ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿ ಕೇಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

### 5.6.1 ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧ್ಯಯನ / ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್‌ನ 4 ಪಿಎಸ್ /

#### ಕಲ್ಪನೆಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುತ್ತಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೈಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಹಿಂದಿನ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕರು.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು.
- ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯತೆಗಳು.
- ಒಟ್ಟಾರೆ ಉದ್ಯಮ.
- ಸಂಬಂಧಿತ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ರೀತಿಯ ಡೇಟಾವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮಾಹಿತಿ. ಇದು ನೀವೇ ಅಥವಾ ನೀವು ನೇಮಿಸಿದ ಯಾರಾದರೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಸಂಶೋಧನೆಯಾಗಿದೆ.
- ದ್ವಿತೀಯ ಮಾಹಿತಿ. ಇದು ಈಗಾಗಲೇ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಶೋಧನೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಹುಡುಕಲು ಹೊರಗಿದೆ.

### ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಎರಡು ವಿಧಗಳಾಗಿರಬಹುದು:

- ಪರಿಶೋಧಕ: ಇದು ಮುಕ್ತ-ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿವರವಾದ, ರಚನೆಯಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ: ಇದು ನಿಖರವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕ, ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು ಸಂಶೋಧನೆಯು ಪರಿಶೋಧನಾತ್ಮಕ ಸಂಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ದುಬಾರಿಯಾಗಿದೆ.

### ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಸಂಶೋಧನೆ

ದ್ವಿತೀಯ ಸಂಶೋಧನೆಯು ಹೊರಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ದ್ವಿತೀಯಕ ಮೂಲಗಳು:

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೂಲಗಳು: ಇವುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ವ್ಯಾಪಾರ ವಿಭಾಗಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ವಾಣಿಜ್ಯ ಮೂಲಗಳು: ಇವುಗಳು ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಘಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು: ಇವುಗಳು ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಕಾಲೇಜುಗಳು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

## ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ 4 ಪಿ.ಗಳು

ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ 4 ಪಿ.ಗಳು ಉತ್ಪನ್ನ, ಬೆಲೆ ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವಾಗಿದೆ. ಈ 4 ಪಿ.ಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನೂ ವಿವರವಾಗಿ ನೋಡೋಣ.

### ಉತ್ಪನ್ನ

ಉತ್ಪನ್ನವು ಹೀಗಿರಬಹುದು:

- ಒಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಒಳ್ಳೆಯದು
- ಒಂದು ಅಮೂರ್ತ ಸೇವೆ

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಯಾವುದೇ ಆಗಿರಲಿ, ನೀವು ಏನೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ನೀವು ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ?
- ಇದು ಯಾವ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ?
- ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದೇ?
- ಇದು ಯಾವುದೇ ದುಬಾರಿ ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೇ?
- ಗ್ರಾಹಕರು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ?
- ಅದನ್ನು ಏನೆಂದು ಕರೆಯಬೇಕು?
- ಇದು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗಿದೆ?
- ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಎಷ್ಟು ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ?
- ಇದನ್ನು ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಹುದೇ?

## ಬೆಲೆ

ಉತ್ಪನ್ನದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ನಂತರ, ಬೆಲೆ ಅಂಶವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉತ್ಪನ್ನದ ಬೆಲೆಯು ಲಾಭದ ಅಂಚುಗಳು, ಪೂರೈಕೆ, ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ತಂತ್ರದಂತಹ ಹಲವಾರು ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ಮೌಲ್ಯ ಏನು?
- ಸ್ಥಳೀಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು ಬೆಲೆ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿವೆಯೇ?
- ಗ್ರಾಹಕರ ಬೆಲೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿದೆಯೇ?
- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ಹೇಗೆ?

## ಪ್ರಚಾರ

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ವಿಚಿತ್ರವಾದ ನಂತರ, ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಅದನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು. ಪ್ರಚಾರದ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ ಜಾಹೀರಾತು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ, ಮಿಂಚಂಚೆ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ, ಹುಡುಕಾಟ ಯಂತ್ರ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ, ದೃಶ್ಯಸುರಳಿ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಇನ್ನಷ್ಟು.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಬೇಕು?
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರನ್ನು ತಲುಪಲು ಬಳಸಲು ಉತ್ತಮ ಮಾಧ್ಯಮ ಯಾವುದು?
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲು ಉತ್ತಮ ಸಮಯ ಯಾವಾಗ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?

## ಸ್ಥಳ

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಪ್ರಕಾರ, ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ ಆಧಾರವು ಸರಿಯಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಬೆಲೆಗೆ, ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ, ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ, ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕನನ್ನು ನಿಜವಾದ ಗ್ರಾಹಕನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಭೌತಿಕ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ, ಮಿನ್ಯಾಣ್ಕೆನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಹುಡುಕಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ?
- ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದ ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು?
- ನಿಮಗೆ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಅನುಸರಿಸಬೇಕೇ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿ ನೀವು ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಬೇಕೇ?

## ಕಲ್ಪನೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಆಲೋಚನೆಗಳು ಪ್ರಗತಿಯ ಅಡಿಪಾಯ. ಒಂದು ಕಲ್ಪನೆಯು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ನೆಲ-ಮುರಿಯುವ, ಸಾಧಿಸಲು ಸುಲಭ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಅತ್ಯಂತ ಜಟಿಲವಾಗಿದೆ. ಏನೇ ಇರಲಿ, ಅದು ಕಲ್ಪನೆ ಎಂಬ ಅಂಶವು ಅದಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಲ್ಲದೆ, ಏನೂ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ತಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಹೇಳಲು ಹೆದರುತ್ತಾರೆ, ಅಪಹಾಸ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ ಎಂಬ ಭಯದಿಂದ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ನವೀನವಾಗಿ ಉಳಿಯಲು ಬಯಸಿದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಬೆಳಕಿಗೆ ತರಬೇಕು.

ಇದನ್ನು ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು:

- ಬುದ್ಧಿಮತ್ತೆ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಅಲ್ಲಿ ನೀವು ಎಲ್ಲಾ ಆಸಕ್ತಿ ಪಕ್ಷಗಳನ್ನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ಆಹ್ವಾನಿಸುತ್ತೀರಿ.
- ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಚೋರಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಇದರಿಂದ ಜನರು ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳು, ವೀಕ್ಷಣೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಸೇರಿಸಬಹುದು.
- ತೆರೆದ ಮನಸ್ಸಿನವರಾಗಿದ್ದು ನಿಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸದಿರುವುದು, ಹೊಂದಿರುವ ಕಲ್ಪನೆಯು ಹಾಸ್ಯಾಸ್ಪದವಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದರೂ ಸಹ.
- ನೀವು ತಕ್ಷಣವೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡದಿರುವ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಬದಲಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಂತರದ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

## ಸಲಹೆಗಳು

- ಒಳ್ಳೆಯ ವಿಚಾರಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಅನನ್ಯವಾಗಿರಬೇಕೆಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಮಯವು ದೊಡ್ಡ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ.
- ಸಂದರ್ಭಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

## 5.6.2 ವ್ಯಾಪಾರ ಘಟಕದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು: ಮೂಲ ವ್ಯಾಪಾರ ಪರಿಭಾಷೆ

ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಮೂಲಭೂತ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯಮಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಿಧಾನ.
- ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳು: ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅದರ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಹಣ.
- ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಖಾತೆಗಳು: ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಕ್ಲೈಂಟ್‌ಗಳಿಂದ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ.
- ಸ್ವತ್ತುಗಳು: ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬಳಸುವ ಎಲ್ಲದರ ಮೌಲ್ಯ.
- ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್: ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರ ಇಕ್ವಿಟಿಯ ಸ್ಕ್ವಾಪ್‌ಶಾಟ್.
- ಕೆಳಗಿನ ಸಾಲ: ವ್ಯಾಪಾರವು ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಅಥವಾ ಕಳೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
- ವ್ಯಾಪಾರ: ಲಾಭ ಗಳಿಸುವ ಗುರಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ (ಬಿ2ಬಿ): ಇನ್ನೊಂದು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರ.
- ವ್ಯಾಪಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ (ಬಿ2ಸಿ): ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸರಕು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಾಪಾರ.
- ಬಂಡವಾಳ: ವ್ಯವಹಾರವು ತನ್ನ ಖಾತೆಗಳು, ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಹಣ. ಬಂಡವಾಳದ ಎರಡು ಮುಖ್ಯ ವಿಧಗಳು ಸಾಲ ಮತ್ತು ಇಕ್ವಿಟಿ.
- ನಗದು ಹರಿವು: ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವ್ಯವಹಾರದ ಮೂಲಕ ಹಣದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಚಲನೆ.

- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆ: ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ.
- ಒಪ್ಪಂದ: ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಔಪಚಾರಿಕ ಒಪ್ಪಂದ.
- ಸವಕಳಿ: ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸುವುದು.
- ಖರ್ಚು: ವ್ಯವಹಾರವು ಅದರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ಉಂಟಾದ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- ಹಣಕಾಸು: ಹಣ ಮತ್ತು ಇತರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ.
- ಹಣಕಾಸು ವರದಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಮಗ್ರ ಖಾತೆ.
- ಸ್ಥಿರ ವೆಚ್ಚ: ಒಂದು-ಬಾರಿ ವೆಚ್ಚ.
- ಆದಾಯದ ಹೇಳಿಕೆ (ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಹೇಳಿಕೆ): ವ್ಯವಹಾರದ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ ಒಂದು ಕಾಲಾವಧಿ.
- ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು: ವ್ಯಾಪಾರವು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮೌಲ್ಯ.
- ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ: ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ, ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
- ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯ/ಲಾಭ: ಆದಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ.
- ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿ: ವ್ಯವಹಾರದ ಆರಂಭಿಕ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯ.
- ಲಾಭದ ಅಂಚು: ಲಾಭದ ಅನುಪಾತ, ಆದಾಯದಿಂದ ಭಾಗಿಸಿ, ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಹೂಡಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಲಾಭ (ಆರ್.ಓ.ಐ.): ಹೂಡಿಕೆಯಿಂದ ವ್ಯಾಪಾರವು ಪಡೆಯುವ ಹಣದ ಮೊತ್ತ.
- ಆದಾಯ: ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಳೆಯುವ ಮೊದಲು ಆದಾಯದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ.
- ಮಾರಾಟದ ನಿರೀಕ್ಷೆ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕ.
- ಪೂರೈಕೆದಾರ: ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವವರು.
- ಗುರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರ ಗುಂಪು.
- ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ: ವ್ಯವಹಾರದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೌಲ್ಯದ ಅಂದಾಜು.
- ಬೇರೆಯಾಗುವ ವೆಚ್ಚ: ವ್ಯಾಪಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚಗಳು.
- ಕಾರ್ಯವಾಹಿ ಬಂಡವಾಳ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಕಳೆದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

### 5.6.3 ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಸಿಆರ್ಎಮ್)& ಜಾಲಬಂಧ: ಗ್ರಾಹಕ

#### ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಂದರೇನು?

ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಸಿಆರ್ಎಮ್) ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೂಲತಃ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಒಬ್ಬರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇಂದು ಇದು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ(ಐಟಿ) ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ.

#### ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ(ಸಿಆರ್ಎಮ್) ಅಗತ್ಯತೆ

ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತನ್ನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳು. ಯಾವುದೇ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗೆ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಅತ್ಯುನ್ನತವಾಗಿದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಪ್ರತಿದಿನ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಗಮನಹರಿಸುವ ಐಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಬೇಡಿಕೆಯಾಗುತ್ತಿವೆ.

ಗ್ರಾಹಕರು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಏನನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಒಳನೋಟವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಪಂದಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವರ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಇದು ಅವರಿಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅವರ ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸರಳವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಸಿಆರ್ಎಮ್) ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಲಾಭ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

## ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಸಿಆರ್ಎಮ್) ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಸಿಆರ್ಎಮ್) ಹಲವಾರು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ:

- ಇದು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಅದು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು:
  - ಹೆಚ್ಚಿದ ಮಾರಾಟಗಳು
  - ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
  - ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅಡ್ಡ-ಮಾರಾಟ
- ಇದು ಒಬ್ಬರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಉತ್ತಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಧಾರಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಲಾಭದಾಯಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಲಾಭದಾಯಕತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುತ್ತದೆ.

## ಜಾಲಬಂಧ ಎಂದರೇನು?

ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ, ಜಾಲಬಂಧ ಎಂದರೆ ಹೊಸ ವ್ಯಾಪಾರದ ನಿಯಮಿತ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ತರಲು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಹತೋಟಿಗೆ ತರುವುದು. ಈ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮದ ವಿಧಾನವು ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಚೊತೆಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಮಾರಾಟದ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಇದು ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವಾಗಿದೆ. ಜಾಲಬಂಧವು ಉಲ್ಲೇಖಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಚಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಜಂಗಮವಾಣಿ, ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಜಾಲಬಂಧ ಜಾಲತಾಣದ ಮೂಲಕ ನಡೆಯಬಹುದು.

## ಜಾಲಬಂಧದ ಅವಶ್ಯಕತೆ

ಜಾಲಬಂಧವು ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರಿಗೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೌಶಲ್ಯವಾಗಿದೆ, ಆದರೆ ಇದು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಜಾಲಬಂಧದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಬೇರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಜಾಲಬಂಧವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಶೀಲ ಪರಿಸರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬಲವಾದ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಇತರ ಉದ್ಯಮಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಬಲವಾದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ನಡೆಯುವ ವ್ಯಾಪಾರ ಜಾಲಬಂಧ ಘಟನೆಗಳು ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಮೂಲಭೂತ ನಂಬಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಸು ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ, ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತವೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ಜಾಲಬಂಧ ಘಟನೆಗಳು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ವಿಭಿನ್ನ ಅನುಭವಗಳು ಮತ್ತು ಹಿನ್ನೆಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಆದರೆ ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಮನಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ – ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಸಂಪರ್ಕ, ಸ್ಫೂರ್ತಿ, ಸಲಹೆ, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಾರೆ. ಅದನ್ನು ಮಾಡಲು ಜಾಲಬಂಧ ಅವರಿಗೆ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

## ಜಾಲಬಂಧದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಜಾಲಬಂಧವು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೆಂದರೆ:

- ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮುನ್ನಡೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದೆ.
- ಹೆಚ್ಚಿದ ವ್ಯಾಪಾರ ಅವಕಾಶಗಳು.
- ಸಂಬಂಧಿತ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಉತ್ತಮ ಮೂಲ.
- ಸಮಾನ ಮನಸ್ಸು ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ.
- ಗೋಚರತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವಿವರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
- ಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹಿ ಜನರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುವುದು.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸ.
- ಇತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ತೃಪ್ತಿ.
- ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಶಾಶ್ವತವಾದ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.

## ಸಲಹೆಗಳು

- ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಧ್ಯಮ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಜಾಲಬಂಧ ಮಾಡಿದಾಗ, ಹೌದು/ಇಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗಿಂತ ಮುಕ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.

### 5.6.4 ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ: ಗುರಿಯನ್ನು ಏಕೆ ಹೊಂದಿಸುವುದು

ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ನಿಮಗೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಗುರಿಗಳು ಅಲ್ಪಾವಧಿ, ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯದ್ದಾಗಿರಬಹುದು.

**ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು**

- ಇವುಗಳು ತಕ್ಷಣದ ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಗಳಾಗಿವೆ.
- ಉದಾಹರಣೆ:** ವಿಫಲವಾದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

**ಮಧ್ಯಮ-ಅವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು.**

- ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಅವರು ನಿಮ್ಮ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

**ಉದಾಹರಣೆ:** ನಿಮ್ಮ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತೆ ವಿಫಲವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೇವಾ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

**ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಗುರಿಗಳು**

- ಈ ಗುರಿಗಳಿಗೆ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- ಅವರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲು ಒಂದು ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

**ಉದಾಹರಣೆ:** ನಿಮ್ಮ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಇದರಿಂದ ನೀವು ಹೊಸ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಬಹುದು.

### ವ್ಯಾಪಾರದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಏಕೆ

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು, ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಭವಿಷ್ಯವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 3-5 ವರ್ಷಗಳ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಭವಿಷ್ಯದ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಂಟು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

### ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆಯ ಅಂಶಗಳು

**ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶ**

- ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಾರಾಂಶವು ಶೀಘ್ರಕೆ ಪುಟವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾರಾಂಶವು ವ್ಯಾಪಾರದ ಮಾಲೀಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಆಸೆಗಳನ್ನು ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳ ಅವಲೋಕನವಾಗಿದೆ. ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಇದು 1-2 ಪುಟಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇರಬಾರದು.
- ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಾರಾಂಶವು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು: ಯೋಜನಾ ಹೇಳಿಕೆ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಏನೆಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.  
**ಉದಾಹರಣೆ:** ನಾಯಕ್ ಯೋಜನಾ ಹೇಳಿಕೆ  
ನೈಕನ ಮಿಷನ್ ಹೇಳಿಕೆಯು "ಜಗತ್ತಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕ್ರೀಡಾಪಟುವಿಗೆ ಸ್ಪೂರ್ತಿ ಮತ್ತು ನಾವೀನ್ಯತೆ ತರಲು."
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಹಿತಿ: ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯಾವಾಗ ರೂಪುಗೊಂಡಿತು, ಸಂಸ್ಥಾಪಕರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಪಾತ್ರಗಳು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಸ್ಥಳ(ಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ. ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ರೇಖಾನಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳು: ಒದಗಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
- ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿ: ಪ್ರಸ್ತುತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.
- ಭವಿಷ್ಯದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಾರಾಂಶಗೊಳಿಸಿ: ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ನೀವು ಎಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

**ವ್ಯಾಪಾರವಿವರಣೆ**

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯ ಎರಡನೇ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ವಿವರವಾದ ವಿಮರ್ಶೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಗುರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕೊಡುಗೆಯ ಅನನ್ಯತೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ಸಹಾಯಮಾಡುತ್ತದೆ.

- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:
- ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ವರೂಪದ ವಿವರಣೆ.
- ನೀವು ಪೂರೈಸುವ ಗುರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಈ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ವಿಧಾನಗಳು.
- ನೀವು ಸೇವೆ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಅನುಕೂಲಗಳು.

**ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ**

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ವಿಭಾಗವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಈ ವಿಭಾಗ ದಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಶೋಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ನೀವು ಇಡಬೇಕಾದ ವಿಭಾಗವೂ ಇದು.

ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯು ರೇಖೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನ.
- ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಗುರಿಯ ಮಾಹಿತಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಜನಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ.
- ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಗುರಿಯ ಗಾತ್ರ.
- ನೀವು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಲು ಬಯಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲು.
- ನಿಮ್ಮ ಬೆಲೆ ರಚನೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ.
- ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಕ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು.

**ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ**

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ನಂತರ ಈ ವಿಭಾಗವು ತಕ್ಷಣವೇ ಬರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗವು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ.
- ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ವಿವರಗಳು.
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡದ ವಿವರಗಳು.
- ನಿಮ್ಮ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಅರ್ಹತೆಗಳು.
- ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗ/ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಯದ ವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆಗಳು.
- ನಿಮ್ಮ ಜನರಿಗೆ ನೀವು ನೀಡುವ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಪೊಟ್ಟಣ.
- ನೀವು ನೀಡುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನಗಳು.

**ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಾಲು**

ಮುಂದಿನ ವಿಭಾಗವು ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಾಲಿನ ವಿಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳ ಮೇಲೆ ಒತ್ತು ನೀಡುತ್ತೀರಿ. ನಿಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಉತ್ಪನ್ನವು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಏಕೆ ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ರೇಖೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯ ವಿವರಣೆ
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಜೀವನ ಚಕ್ರದ ವಿವರಣೆ
- ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕು ಸ್ವಾಮ್ಯ ಅಥವಾ ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯ ಭರ್ತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ
- ನೀವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಯೋಜಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಆರ್&ಡಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಣೆ:

**ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ**

ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನ ರೇಖೆ ವಿಭಾಗವು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ, ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಂತ್ರದ ವಿವರಣೆ. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- **ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ನುಗ್ಗುವ ತಂತ್ರ:** ಈ ತಂತ್ರವು ನಿಮ್ಮ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ತಂತ್ರ:** ಈ ತಂತ್ರವು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿದರೂ ಸಹ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪಾಲನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- **ವಿತರಣಾ ತಂತ್ರದ ಮಾರ್ಗಗಳು:** ಇವು ಸಗಟು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ಚಿಲ್ಲರೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ವಿತರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲವೂ ಆಗಿರಬಹುದು.
- **ಸಂವಹನ ತಂತ್ರ:** ಇವುಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವ ತಂತ್ರಗಳು (ಮಿಂಚಂಚಿ, ಪಠ್ಯ, ಹರಟೆ), ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರಗಳು (ಜಂಗಮವಾಣಿ ದೃಶ್ಯವರ್ಧಕ ಹರಟೆ, ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳು), ಮೌಖಿಕ ತಂತ್ರಗಳು (ದೇಹ ಭಾಷೆ, ಮುಖದ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಧ್ವನಿಯ ಧ್ವನಿ) ಮತ್ತು ದೃಶ್ಯ ತಂತ್ರಗಳು (ಚಿಹ್ನೆಗಳು, ಜಾಲತಾಣ, ವಿವರಣೆಗಳು).

ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

**ಮಾರಾಟಗಾರರ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ:** ಈ ತಂತ್ರವು ಉದ್ಯಮದ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುತ್ತದೆ.

**ನಿಮ್ಮ ಮಾರಾಟದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ಥಗಿತ:** ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಹೇಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವಿರಿ, ಪ್ರತಿ ಘಟಕವನ್ನು ಯಾವ ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನೀವು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

**ನಿಧಿಯ ವಿನಂತಿ**

ಈ ವಿಭಾಗವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿರುವವರಿಗೆ.

ನಿಧಿಯ ವಿನಂತಿ ವಿಭಾಗವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:

- ನಿಮಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಎಷ್ಟು ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.
- ಮುಂದಿನ ಐದು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣದ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ದೀರ್ಘಕಾಲೀನ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- ನೀವು ಬಯಸುವ ನಿಧಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತೀರಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬಹುದಾದ ನಿಧಿಯನ್ನು ನೀವು ಬಯಸುವಿರಾ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಬಳಸಬಹುದಾದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಬಯಸುವಿರಾ?
- ಭವಿಷ್ಯದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಯೋಜನೆಗಳು. ಇದು ನಿಮ್ಮ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ - ಈ ಯೋಜನೆಗಳು ಯಾವುವು ಮತ್ತು ಈ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಚಲನೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಐತಿಹಾಸಿಕ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಆರ್ಥಿಕ ಮಾಹಿತಿ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಕ್ಷಣದಿಂದ ಇಂದಿನವರೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆದಾಯ, ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಷದ ನಿವ್ವಳ ಆದಾಯವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ನಿಮ್ಮ ಆದಾಯ ಹೇಳಿಕೆ, ನಿಮ್ಮ ತೆರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುತ್ತದೆ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ) ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ನಗದು ಹರಿವು ಬಂದ ನಗದನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಬಜೆಟ್, ಹೊರ ಹೋದ ನಗದನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ನಗದು ಕೊರತೆ (ಋಣಾತ್ಮಕ ಸಮತೋಲನ) ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ (ಧನಾತ್ಮಕ ಸಮತೋಲನ) ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.

### ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆ

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸಿನ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಯೋಜಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ:

**ಹಂತ 1:** ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಗುರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಈ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಅವಧಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

**ಹಂತ 2:** ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಹಣಕಾಸು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಹೂಡಿಕೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡಲು ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೇಳಿಕೆಗಳು, ತೆರಿಗೆ ಕಾಗದಗಳು, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿಗಳು, ವಿಮಾ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಹಣಕಾಸು ದಾಖಲೆಗಳು.

**ಹಂತ 3:** ನಿಮ್ಮ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ. ಇದರರ್ಥ ನೀವು ಏನನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಿ (ನಿಮ್ಮ ಮನೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು, ಹೂಡಿಕೆಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ವತ್ತುಗಳು) ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ನೀವು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಳೆಯಿರಿ (ಸಾಲಗಳು, ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಮೊತ್ತಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.) ನಿಮ್ಮ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯವಾಗಿದೆ.

**ಹಂತ 4:** ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ. ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಹಣ ಎಲ್ಲಿಂದ ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಎಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.

**ಹಂತ 5:** ತುರ್ತು ನಿಧಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ. ಉತ್ತಮ ತುರ್ತು ನಿಧಿಯು ಕನಿಷ್ಠ 6 ತಿಂಗಳ ಮೌಲ್ಯದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

**ಹಂತ 6:** ನಿಮ್ಮ ವಿಮೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ವಿಮೆಯು ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

### ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಒಬ್ಬ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನೀವು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ, ಅವುಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು:

- ಇದೇ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸಂಶೋಧಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯದ ಹಿಂದೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಅಂತಹುದೇ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಇನ್ನೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆಯೇ ಎಂದು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೀವು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೀರಾ ಎಂದು ಯೋಚಿಸಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಹಣಕಾಸುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಆದಾಯವಿದೆಯೇ ಎಂದು ನೋಡಿ.
- ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ, ಆರ್ಥಿಕತೆಯು ಕಾಲಾನಂತರದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಬದಲಾಗಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಯೋಚಿಸಿ.
- ವಿವರವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ.

### ಸಲಹೆಗಳು

- ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪ್ರದಾಯವಾದಿಯಾಗಿರಿ.
- ಸಾಧ್ಯವಿರುವೆಲ್ಲಾ ನಕ್ಷೆಗಳು, ರೇಖಾನಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳಂತಹ ದೃಶ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

## 5.6.5 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಔಪಚಾರಿಕತೆಗಳು:

### ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಣಕಾಸಿನ ಅಗತ್ಯ

ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ, ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕಾಗಿ ನಿಧಿಯನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸುವುದು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟಕರವಾದ ಸವಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಹಲವಾರು ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ, ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಅವರಿಗೆ ಯಾವ ನಿಧಿಯ ವಿಧಾನವು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಭಾರತದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಪ್ರಾರಂಭದ ಅತಿದೊಡ್ಡ ನಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸಾವಿರಾರು ಪ್ರಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ.

### ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು?

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಾಗ, ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ದರ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಬಳಸುವ ವಿವಿಧ ಮಾನದಂಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಯಾವುದೇ ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಜಾಡು ಮಾಡುವುದು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂದೆಂದಿಗಿಂತಲೂ ಈಗ ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಹುಡುಕುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯಮಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು, ಹಣಕಾಸಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ನೀಡಬಹುದಾದ ಮೇಲಾಧಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

#### ಸಾಮಾನ್ಯ ರುಜುವಾತುಗಳು

ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮಿಯಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತೀರಿ. ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಪರಿಚಯದ ಪತ್ರ (ಗಳು): ಈ ಪತ್ರವನ್ನು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ವ್ಯಾಪಾರ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಬರೆಯಬೇಕು. ಈ ಪತ್ರದ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸಾಧನೆಗಳಾದ್ಯಂತ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯ ಭರವಸೆ.
- ನಿಮ್ಮ ವಿವರ: ಇದು ಮೂಲತಃ ನಿಮ್ಮ ಪುನರಾರಂಭವಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಧನೆಗಳು, ವೃತ್ತಿಪರತರಬೇತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳು, ಉದ್ಯೋಗ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಉತ್ತಮ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ವ್ಯಾಪಾರಕರ ಪತ್ರ: ವ್ಯಾಪಾರಕರ ಪತ್ರವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರು, ವ್ಯವಹಾರವು ಎಷ್ಟು ಸಮಯದವರೆಗೆ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿದೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು: ನೀವು ಇನ್ನೊಂದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು.
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಅಥವಾ ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆ: ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಯ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯೂ ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದು.

#### ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಣಕಾಸು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತವೆ. ಪ್ರಮಾಣಿತ ಹಣಕಾಸು ನೀವು ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳು:

- ಸಮತೋಲನ ಹಾಳೆ
- ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ಖಾತೆ
- ನಗದು ಹರಿವಿನ ಹೇಳಿಕೆ
- ಯೋಜಿತ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಆದಾಯ
- ವ್ಯಾಪಾರ ಯೋಜನೆ
- ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಧ್ಯಯನ

### ಖಾತರಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲಾಧಾರಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ನಿಮಗೆ ಭದ್ರತೆಯಿಲ್ಲದೆ ಸಾಲ ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತವೆ. ನೀವು ಸಾಲವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ನೀವು ನೀಡಬಹುದು. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ವಾಹನಗಳು ಮುಂತಾದ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

## ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಮಾನದಂಡ

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನೀವು ಪೂರೈಸಿದರೆ ನಿಧಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ವಿನಂತಿಯು ಯಶಸ್ವಿನ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ:

- ಉತ್ತಮ ನಗದು ಹರಿವು
- ಸಾಕಷ್ಟು ಷೇರುದಾರರ ನಿಧಿಗಳು
- ಸಾಕಷ್ಟು ಭದ್ರತೆ
- ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಅನುಭವ
- ಒಳ್ಳೆಯ ಖ್ಯಾತಿ

## ವಿಧಾನ

ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

1. ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ.
2. ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಮ್ಮ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಣಕಾಸು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ಸಾಲದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯಂತಹ ನಿಯತಾಂಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಮೂಲಕ ದರಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ.
3. ನಿಮಗೆ ಸಾಲವನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಬೇಡವೇ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

## ಸಲಹೆಗಳು



- ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಗೆ, ನೀವು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ.

## ಉದ್ಯಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ - ಒಂದು ಅವಲೋಕನ: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಹಿಡಿದು ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದ ಘಟನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವವರೆಗೆ ಹಲವಾರು ವಿಭಿನ್ನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೆಲವು ಸರಳ ಹಂತಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

**ಹಂತ 1: ನಿಮ್ಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ.**

ಇತ್ತೀಚೆಗಷ್ಟೇ ಸ್ವಂತ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿರುವ ಉದ್ಯಮಿ ರಾಮು ಅವರ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳೋಣ. ರಾಮು ಉತ್ತಮ ನಾಯಕತ್ವದ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ - ಅವರು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕರು, ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ. ಈ ನಾಯಕತ್ವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ರಾಮು ಅವರ ಉದ್ಯಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಹೇಗಾದರೂ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ರಾಮು ಅವರು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕೆಂದು ಖಚಿತವಾಗಿರದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಮು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ಅವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವ ಹೆಚ್ಚು ಅನುಭವಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಒಂದು ಪರಿಹಾರವಾಗಿದೆ. ರಾಮು ತನ್ನ ಜಾಲಬಂಧ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಮತ್ತೊಂದು ಪರಿಹಾರವಾಗಿದೆ, ಇದರಿಂದ ಅವನು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಬಹುದು, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

**ಹಂತ 2: ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಇತರರ ನಡುವೆ ವಿಭಜಿಸಿ-ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೀವೇ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.**

ವಿಶ್ವದ ಅತ್ಯಂತ ನುರಿತ ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಹ ಉದ್ಯಮಿ ತನ್ನಿಂದ ಬೇಡಿಕೆಯಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಒಬ್ಬ ಬುದ್ಧಿವಂತ ನಿರ್ವಾಹಕನು ತನ್ನ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೀಲಿಯು ತನ್ನ ಸುತ್ತಲಿನವರ ನಡುವೆ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿಭಜಿಸುವುದರಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದನ್ನು ನಿಯೋಗ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅವರು ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ನಿರ್ವಾಹಕ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು. ಇದು ಮುಖ್ಯವಾದುದು ಏಕೆಂದರೆ ತಪ್ಪಾಗಿ ಮಾಡಿದಾಗ, ನಿಯೋಜಿಸುವಿಕೆಯು ನಿಮಗಾಗಿ ಇನ್ನಷ್ಟು ಕೆಲಸವನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲು, ನೀವು ಎರಡು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯು ನೀವೇ ನಿಭಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಎರಡನೆಯ ಪಟ್ಟಿಯು ನಿಮಗೆ ವಿಶ್ವಾಸವಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀಡಬಹುದು. ತಪ್ಪಾದ ನಿಯೋಗದ ಜೊತೆಗೆ, ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತೊಂದು ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ ಅತಿ-ನಿಯೋಗ. ಇದರರ್ಥ ನಿಮ್ಮ ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇತರರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಇದರೊಂದಿಗಿನ ಸಮಸ್ಯೆಯೆಂದರೆ, ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿದರೆ, ನೀವು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿದವರ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಜಾಡು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯವನ್ನು ಕಳೆಯುತ್ತೀರಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಕಡಿಮೆ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

**ಹಂತ 3: ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿ.**

ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಡೆಗೆ ಬಹಳ ದೂರ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಜನರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ನಿಮ್ಮ ಸಂದರ್ಶನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು. ನೀವು ಸಂಭಾವ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು. ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಯಾವಾಗಲೂ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸವಾಗಿದೆ. ಸಾಲದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನೀವು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯೋಜಿಸುತ್ತಿರುವ ಜನರು ನಿಮ್ಮ ಹಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ. ನೀವು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾತ್ರಕ್ಕೂ ವಿವರವಾದ ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಉದ್ಯೋಗ ವಿವರಣೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಂದ ನೀವು ಹೊಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಇರಿಸಿ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸರಿಯಾದ ಜನರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

**ಹಂತ 4: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.**

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳಿಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಪ್ರೇರೇಪಿತವಾಗಿರುವ ಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳ ದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಧೈಯದಲ್ಲಿ ನಂಬುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಕಡೆಗೆ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಬಯಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಲಾಭಾಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಫಲಗಳೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಅವರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿವೆ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಹೇಳುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಬಹುದು. ಇದು ಅವರಿಗೆ ಹೆಮ್ಮೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು. ನೆನಪಿಡಿ, ತರಬೇತಿಯು ಒಂದು ಬಾರಿಯ ಪ್ರಯತ್ನವಲ್ಲ. ಇದು ನಿರಂತರವಾಗಿ ನಡೆಸಬೇಕಾದ ನಿರಂತರ ಪ್ರಯತ್ನವಾಗಿದೆ.

**ಹಂತ 5: ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಜನರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ.**

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಲೆಯಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಇದರರ್ಥ ಅವರು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರು ಏನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೂರೈಸಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು. ಅವರು ಇದನ್ನು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ನೀವು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರು ನೋಡಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಯಿಂದ ಮುನ್ನಡೆ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಕೇಳುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೀವು ಮಾಡುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತೋರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕಗಳಿಗೆ ನೀವು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಕೇಳಲು ಅವರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ ಇದರಿಂದ ಯಾವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಅವರು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

**ಹಂತ 6: ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಿ.**

ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಾಡಲು ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ. ಈ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯಬೇಕು ಎಂದು ನೀವು ಭಾವಿಸಿದರೆ ನೀವು ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಹ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಏನುಬೇಕು ಎಂದು ಈಗ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ, ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿಹರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಷ್ಟು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿ!

## ಸಲಹೆಗಳು

- ಅನುಭವಿ ಬ್ಯಾಂಕರ್‌ಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಿರಿ.
- ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ, ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ, ನೀವು ಆರಾಮದಾಯಕವಾಗಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ.

## 5.6.7. ವಾಣಿಜ್ಯೋದ್ಯಮವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ 20 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

1. ನಾನು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಏಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
2. ನಾನು ಯಾವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ?
3. ಇತರರು ಮೊದಲು ಈ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಅವರು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ವಿಫಲರಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ?
4. ನಾನು ಕರೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮ ತಜ್ಞರನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇನೆಯೇ?
5. ನನ್ನ ಆದರ್ಶ ಗ್ರಾಹಕ ಯಾರು?
6. ನನ್ನ ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು?
7. ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಇತರ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿಸುವುದು ಯಾವುದು?
8. ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಯಾವುವು?
9. ನಾನು ಸ್ವಚ್ಛ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿದ್ದೇನೆಯೇ?
10. ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಗಾತ್ರ ಎಷ್ಟು?
11. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಏನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ?
12. ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನನಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬೇಕು?
13. ನಾನು ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕೆ?
14. ನನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಎಷ್ಟು ಬೇಗ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ?
15. ನಾನು ಯಾವಾಗ ನಷ್ಟ ಮುರಿಯುತ್ತೇನೆ ಅಥವಾ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತೇನೆ?
16. ನನ್ನ ಕಲ್ಪನೆಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವವರು ಹೇಗೆ ಲಾಭ ಗಳಿಸುತ್ತಾರೆ?
17. ನನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರದ ಕಾನೂನು ರಚನೆಯನ್ನು ನಾನು ಹೇಗೆ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು?
18. ನಾನು ಯಾವ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕು?
19. ನನಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ವಿಮೆ ಬೇಕು?
20. ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ನಾನು ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಲುಪಿದ್ದೇನೆಯೇ?

## ಸಲಹೆಗಳು

- ನೀವು ಮಹತ್ವದ ಸಮಯವನ್ನು ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ ವ್ಯಾಪಾರ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಅದರಲ್ಲಿ ಹಣ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು.
- ನೀವು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಉದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ನೀವು ಹೆಚ್ಚು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರುವಿರಿ.

### ಅಡಿಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು:

1. ಒಬ್ಬ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು ನಿಮಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರುವ ಒಬ್ಬ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮತ್ತು ಅನುಭವಿ ವ್ಯಕ್ತಿ.
2. ಗ್ರಾಹಕರು ಸರಕು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
3. ಪ್ರತಿಸ್ಪರ್ಧಿ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಹೋಲುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆ.
4. ಸ್ವಚ್ಛ ಎಂದರೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ಬೆದರಿಕೆಗಳು. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಾಚ್ಛ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದೌರ್ಬಲ್ಯಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಗೆ ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಬೆದರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.





**SANKALP**

Ministry of Skill Development  
& Entrepreneurship

## ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ

ಡೈರಿ ಸರ್ಕಲ್, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,  
ಹೊಂಬೇಗೌಡ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560029

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಲತಾಣ : [www.kaushalkar.com](http://www.kaushalkar.com)